



EDITAL Nº 026/2025
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 061/2025
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BOTUMIRIM/MG.

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:** Dia 18/08/2025 ÀS 09:00h (nove horas).
- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:** Dia 18/08/2025 ÀS 09:30h (nove horas e trinta minutos).
- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** Departamento de Licitações da Prefeitura situada na Rua José da Cruz, 09 - centro-Botumirim/MG- CEP:39596-000.

CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS AO EDITAL: No departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Botumirim/MG, das 07h (sete horas) às 11h (onze horas), e de 13h (treze horas) às 17h (dezessete horas), de segunda a sexta-feira, na Rua José da Cruz, 09- centro-Botumirim/MG- CEP:39596-000. Telefone: (38) 92000-5928, e-mail: licitacaobotumirim2025@gmail.com, licitacao@botumirm.mg.gov.br.

Atenção Senhores Licitantes,



Para agilizarmos a fase de lances, a proposta para preenchimento e importação encontra-se no arquivo enviado a parte do edital (formato Excel).

Assim, aquelas empresas que retirarem o edital pelo sítio oficial da prefeitura municipal, deverão também baixar a planilha que esta na mesma pasta do procedimento ou entrar em contato com o pregoeiro, pelo e-mail licitacaobotumirim2025@gmail.com, para receberem a proposta para preenchimento e importação que encontra-se no arquivo enviado a parte do edital (formato Excel).

Ao realizar o preenchimento da proposta em formato excel, a Licitante deve atentar aos seguintes passos:

1) Para preenchimento no computador:

O Arquivo encontra-se protegido, devendo ser preenchido somente os campos: CNPJ, Razão Social, Valor Unitário e Marca;

2) Posteriormente ao preenchimento da proposta, a mesma poderá ser apresentada em CD-ROM e / ou "pen drive" para importação com sucesso para o sistema de pregão, agilizando assim a fase de lances. (Gentileza utilizar o arquivo enviado e não alterar o formato quando salvar; não fazer um arquivo novo, nem mesmo modificar o nome salvo quando baixar, pois assim não será possível a importação p/ o sistema).

Qualquer dúvida estamos a disposição para maiores esclarecimentos.



EDITAL Nº 025/2025
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 060/2025
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2025

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BOTUMIRIM/MG**, com sede na Rua José da Cruz, 09 - centro-Botumirim/MG- CEP-39596-000, CNPJ: 18.017.418/0001-77, torna público a abertura do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 060/2025**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2025**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, e suas alterações e Decreto Municipal 14/2025, Lei 12.527/2011 e Lei 13.709/2019.

Os trabalhos serão conduzidos pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Botumirim/MG. Pregoeiro Oficial: Guilherme Luciano Oliveira Veloso;

Equipe de Apoio: Laila Vanessa Silva e Leandro Wesley da Costa.

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:** Dia 18/08/2025 ÀS 09:00h (nove horas).
- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:** Dia 18/08/2025 ÀS 09:30h (nove horas e trinta minutos).

I – OBJETO:

- **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BOTUMIRIM/MG.**

– SECRETARIAS SOLICITANTES:

Secretaria Municipal de Governo dentre outras.

II – CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS:

1- Cópia deste instrumento convocatório estará disponível, e poderá ser obtida pelos interessados no departamento de licitações da Prefeitura Municipal de Botumirim/MG, das 07h (sete horas) às 11h (onze horas), e de 13h (treze horas) às 17h (dezessete horas), de segunda a sexta-feira, na Rua José da Cruz, 09- centro-Botumirim/MG- CEP-39596-000. Telefone: (38) 92000-5928, e-mail: licitacaobotumirim2025@gmail.com, licitacao@botumirm.mg.gov.br, ou pelo site oficial da prefeitura: www.botumirim.mg.gov.br e permanecerá afixada nos quadros de avisos localizados na sede da Prefeitura.

2- Os esclarecimentos serão efetuados pelo Pregoeiro através do e-mail licitacaobotumirim2025@gmail.com, licitacao@botumirm.mg.gov.br.

III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

1 - Poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas no Título VI deste instrumento convocatório.

1.1 - Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.



1.2 Em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 42, de 12 de maio de 2025, e com fundamento no art. 8º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, somente poderão participar deste certame os licitantes que possuírem sede ou filial, comprovadamente em funcionamento, localizadas a uma distância de até 200 (duzentos) quilômetros do Município de Botumirim/MG.

1.3 §1º. Esta exigência visa garantir a economicidade, a celeridade na execução contratual, o pronto atendimento às demandas públicas locais e o fomento ao desenvolvimento econômico regional, conforme os princípios da eficiência e do interesse público que regem a contratação pública.

1.4 §2º. A comprovação da localização da sede ou filial deverá ser realizada mediante apresentação de documento oficial atualizado, tal como Cartão do CNPJ com endereço válido e/ou Alvará de Funcionamento expedido por autoridade competente, que demonstre o cumprimento do requisito de localização geográfica.

1.5 §3º. A Administração poderá realizar diligências para verificação da veracidade das informações prestadas e da efetiva existência do estabelecimento no endereço declarado, inclusive com visitas in loco, sob pena de inabilitação do licitante ou rescisão contratual por inexecução total ou parcial.

1.6 §4º. A restrição ora prevista não configura afronta ao caráter competitivo da licitação, uma vez que está amparada por norma municipal vigente e visa atender ao interesse público, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência consolidada dos tribunais de contas.

2 - Não poderá participar da presente licitação, a empresa:

2.1 - suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

2.2 - em consórcio;

2.3 - com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial.

2.4 - As licitantes em recuperação judicial deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei n. 11.101/2005, devendo ser considerado na análise da documentação de habilitação, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante;

2.5 - As empresas que incorram em qualquer dos impedimentos previstos no artigo 14 da Lei 14.133/2021.

3 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

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

IV – CREDENCIAMENTO

1 - Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, no horário estipulado às fls. 01 deste edital, devidamente munidos de: carteira de identidade ou documento legal equivalente, documento que o credencie a participar deste certame - modelo do anexo II (com firma reconhecida), ou procuração por instrumento público ou particular, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.

2 - O sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e o respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado.

3 - O licitante ou seu representante deverá apresentar declaração de que cumpre plenamente os



requisitos de habilitação.

4 - O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do Anexo II e, se não o fizer, deverão ser apresentados com todos os dados informativos contidos no modelo.

5 - O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

6- A COMPROVAÇÃO DE SE TRATAR DE MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PARA AS EMPRESAS QUE QUISEREM SE BENECIAR COM O QUE REZA A LEI COMPLEMENTA 123/2006, E SUAS ALTERAÇÕES, PODERÁ SER FEITA ATRAVÉS DO DOCUMENTO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA(ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE(EPP), EMITIDO PELA JUNTA COMERCIAL, OU COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO JUNTO AO SIMPLES NACIONAL, OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA EMITIDO PELA JUNTA COMERCIAL, OU AINDA, PELO CARTÃO CNPJ.

7- - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

1 - Os Documentos de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2025

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2025

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

8- – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- - As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes “Documentos de habilitação”:

- - Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP.

a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município, o



Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

8.1. – Habilitação Jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) 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 documentos de eleição de seus administradores;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2. – Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;

c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (Lei 12.440/2011).

8.1.3. - Qualificação Econômica - Financeira.

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.

8.1.4 - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

Para fins de habilitação, **a licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou ou executa, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente contratação.

OBSERVAÇÕES:

a) Os documentos que não tragam em seu bojo a data de validade serão considerados válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

b) Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial dos documentos exigidos neste edital, desde que os respectivos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes “documentação”.

c) Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

d) Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificadas.

e) Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de



fato superveniente e aceito pela Comissão.

f) Considera-se vencida a fase de habilitação com a divulgação de seu resultado.

g) Toda documentação solicitada deverá ser compatível com o CNPJ apresentado, não sendo permitido mesclagem de documentos.

h) **Será aplicado à MICROEMPRESA, À EMPRESA DE PEQUENO PORTE E AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, OS BENEFÍCIOS ESTABELECIDOS NAS LC 123/2006, E SUAS ALTERAÇÕES.**

I- A Licitante deverá apresentar toda a documentação exigida ainda que com restrições.

II- Havendo restrições nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Consórcio, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

III- A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

IV- Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

V- A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

VI- **Não farão jus aos benefícios, as empresas que incorrerem nos impedimentos indicados no §4º, do artigo 3º, da LC 123/2006, e suas alterações.**

9 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 – A proposta deverá ser apresentada em uma via, com identificação da empresa/proponente e assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado e qualificado, dela constando obrigatoriamente:

9.2 - **Indicação completa do objeto ofertado, com as especificações constantes do Anexo I e II, onde deverá constar obrigatoriamente, a descrição completa dos produtos e a respectiva marca, sob pena de desclassificação.**

9.3 – **Caso o produto seja fabricado pela licitante, deverá constar na proposta no local indicado para marca a palavra: “própria”.**

9.4 – **Indicação do preço unitário do item expresso em numeral. Sendo que o valor total/global dos itens será também expresso em numeral e se possível por extenso;**

9.5 - **Indicação do prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da mesma;**

9.6 - **A empresa deverá apresentar sua proposta no Anexo I deste instrumento, ou utilizar modelo próprio, desde que contenha a mesma forma e todas as informações previstas no referido Anexo.**

9.7 - Os preços deverão ser expressos em numeral e em moeda corrente do país.

9.8 - A apresentação da proposta por parte da Licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as Cláusulas e condições desta Licitação e total sujeição à legislação pertinente.

10 – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes,



dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

11 - Classificação e julgamento das Propostas Comerciais

11.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

11.2 - O Pregoeiro, poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

11.3 - O modo de disputa aberto caracteriza hipótese em que todos os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos e decrescentes como previsto no inciso I do caput do artigo 56 da Lei 14.133/2021.

11.4 - Para julgamento da proposta mais vantajosa, será adotado o critério de **menor preço UNITÁRIO** por item.

11.5 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e caso não se consiga o desempate, será realizado sorteio.

11.6 - Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa aberto, os licitantes poderão apresentar lances com o intervalo de diferença entre os lances, mínimo de R\$0,05(cinco centavos), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

11.7 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

11.8 - Observado o item 2.3, o licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

11.9 - O Pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

11.10 - Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o item 2.5, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

11.11 - Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital de licitação;

11.12 - Os lances serão ordenados e divulgados em ordem crescente;

11.13 - A etapa de lances para cada item, durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo Pregoeiro quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

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

11.15 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida item 2.11, a etapa será encerrada automaticamente, e o Pregoeiro ordenará e divulgará os lances.



11.16 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliada pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

11.17 - Após o reinício, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

11.18 - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro ordenará e divulgará os lances apresentando o resultado final aos licitantes.

11.19 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro negociará com o proponente para que seja obtido melhor preço.

11.20 - Após a fase de julgamento será oferecida oportunidade para que os licitantes manifestem interesse em apresentar recurso quanto à fase de julgamento das propostas.

12 – DA INEXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

12.1 - Será considerado como indícios de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

12.2 - A inexecuibilidade, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

13 – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

13.1 - A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, desde que previsto no edital de licitação, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Município, no SicaF ou em sistema de cadastramento do Governo do Estado de Minas Gerais ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal.

13.2 - A habilitação será verificada por meio do cadastral no Município, do SicaF ou em sistema de cadastramento do Governo do Estado de Minas Gerais, nos documentos por ele abrangidos, ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal.

13.3 - Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SicaF ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelo Município deverão constar do envelope 02.

13.4 - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

13.5 - Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

13.6 - A verificação da documentação pela o Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

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

13.9 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados



para a apresentação da documentação habilitatória.

13.10 - A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

13.11 - O licitante poderá oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela, nos termos do inciso IV do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

13.12 - Será realizado o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, VII do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

14 - REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS

14.1 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento será deferido prazo mínimo de 03(três) dias úteis sua conclusão, e a ocorrência será registrada em ata.

14.2 - Da sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

15 - DA INTENÇÃO DE RECORRER E DA FASE RECURSAL

15.1 - Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.2 - As razões do recurso deverão ser apresentadas, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, presencialmente na sala de licitações da Prefeitura, Rua José da Cruz, 09- centro, Botumirim/MG, ou remetidos para o e-mail: licitacaobotumirim2025@gmail.com, licitacao@botumirm.mg.gov.br.

15.3 - Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

15.4 - Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

16 - IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

16.1- Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, presencialmente na sala de licitações da Prefeitura, nesta cidade ou remetidos para o e-mail: licitacaobotumirim2025@gmail.com licitacao@botumirm.mg.gov.br .

16.2 - O Pregoeiro, responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até três dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

16.3 - A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo pregoeiro, pela comissão de contratação ou pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.4 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico do Município, até o último dia útil anterior à data da abertura do certame.



16.5 - Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

17 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

18 – DO FORNECIMENTO

18.1 – O início do fornecimento será no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de compras.

18.2 – O Município através do Setor de Compras efetuará os pedidos para entrega dos produtos, de acordo com as necessidades das Secretarias.

18.3 – O prazo máximo para fornecimento é de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras do Município, e no local indicado pelo mesmo.

18.4 – Na hipótese de constatação de irregularidades do objeto deste Termo, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

18.5 – O Município de Botumirim/MG, reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 75, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.6 – A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo Município, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

18.7 – No caso de defeitos ou imperfeições nos produtos, os mesmos serão recusados, cabendo a contratada substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.

18.8 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

18.8.1 - se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

18.8.2 - na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

18.8.3 - se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

18.8.4 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

18.8.5 – O Contratante reserva-se o direito de não aceitar a produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e seus anexos, podendo penalizar a Contratada pelo descumprimento contratual.

19 – FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

19.1 - 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 Decreto Municipal 14/2025, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.2 - 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.

19.3 - 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.

19.3.1 - Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.3.2 - 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.

19.3.3 - 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.

19.4 - Do preposto

a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

b) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.

c) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;

d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

e) 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 por e-mail, para esse fim.

f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

19.5 - Rotinas de Fiscalização

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

19.6 - Fiscalização Técnica

19.6.1 - O fiscal técnico do contrato será o Sr. JOSE MUNIS NETO, e 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.

19.6.2 - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

19.6.3 - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

19.6.4 - O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do



objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19.6.5 - O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

19.6.6 - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

19.6.7 - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

19.6.8 - É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

19.6.9 - O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

19.6.10 - A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

19.6.11 - A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

19.6.12 - A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

19.6.13 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

19.6.14 - As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

19.6.15 - 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.

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



19.6.17 - 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.

19.6.18 - 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.

19.6.19 - 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.

19.6.20 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

19.7 - Das obrigações do fiscal do contrato

19.7.1 - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando



dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico; XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilícitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;



XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV – exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

19.8 – Das obrigações do gestor do contrato

19.8.1 – A gestão do Contrato será de responsabilidade de Eberth Lucas Lima Rios, competindo a ela, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III – manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV – prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V – avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI – analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII – decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX – adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X – aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;

XI – analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII – acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;



- XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;
- XV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
- XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

19.9 - Do recebimento

- 19.9.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 19.9.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 19.9.3 - O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 19.9.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:
- a) O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 19.9.5 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 19.9.6 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 19.9.7 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 19.9.8 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.
- 19.9.9 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.9.10 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 19.9.11 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.
- 19.9.12 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.



19.9.13 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

19.9.14 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

19.9.15 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

19.9.16 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão

19.9.17 - 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.

19.9.18 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

17.9.19- 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.

20 – DO PAGAMENTO

20.1 O Pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado em até o 30(trinta) dias após à prestação dos serviços.

20.2 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela LOA, com recursos próprios/convênios:

20.3 - Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

20.4 O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Botumirim/MG, por processo legal, através de fatura mensal, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de serviços, e ainda, CND's do FGTS, INSS e CNDT;

20.5 - Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

20.6 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

20.7 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

20. 8 - Todos os documento apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado(s) deverá(ão) ser reapresentado(s).

20.9 - Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data de assinatura, utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração; 6 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados, nos termos do §2º do artigo 104, da Lei 14.133/2021, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro;



20.9.1 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.

20.9.2 – Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

- a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;
- b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
- c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
- d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
- e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.
- f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

9 - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de 30(trinta) dias;

20.9.3 - A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

XV- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções 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.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá



ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 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.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.333/2021, 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 Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.1 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

21.2 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:



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

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

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

21.3 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

21.4 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

21.5 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, 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), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

21.6 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

21.7 - 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 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (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 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

22 - CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1 - Após a sessão do Pregão o Município juntamente com as Licitantes vencedoras celebrará a Ata que terá validade por 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada por uma vez, como prevê o artigo 84 da Lei



14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade.

22.2 – Em caso da licitante vencedora não assinar a Ata, reservar-se-á ao Município o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas à primeira colocada, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste edital.

22.3 – Até a assinatura da Ata, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

22.4 – Ocorrendo à desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, o Município poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

22.5 – A Ata a ser firmada em decorrência desta licitação poderá ser cancelada a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos na Lei 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

22.6 – A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito do Município desde que não afete a boa execução da Ata.

22.7 – A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, como prevê o artigo 83 da Lei 14.133/2021, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

22.8 – O fornecedor dos produtos, deverá providenciar e encaminhar ao Município, sempre que se fizer necessário, os documentos que se encontrarem vencidos no procedimento licitatório.

23 – DA ADESÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE NÃO PARTICIPARAM DO REGISTRO DE PREÇOS

23.1 – Será possível a adesão de órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, como previsto no §2º e inciso II do §3º do artigo 86 da Lei 14.133/2021 Decreto 11.462/2023.

23.2 – A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e ao fornecedor, e atendimento ao que prevê o inciso II do §2º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

23.3 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços terá vigência pelo período de 12(doze) meses, a contar da data de sua formalização, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

23.4 – As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este Termo de Referência não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, e não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, como preveem os §§4º e 5º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

23.5 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços terá vigência pelo período de 12(doze) meses, a contar da data de sua formalização, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

XVIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

24 – Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Modelo de Planilha/Proposta Comercial (deverá ser apresentado no envelope PROPOSTA);



Anexo II – Modelo de Carta de Credenciamento (deverá ser apresentado fora dos envelopes, juntamente com os documentos do credenciamento);

Anexo III - Modelo de Declaração Unificada (deverá ser apresentada uma via fora dos envelopes, juntamente com os documentos do credenciamento e outra no envelope Documentos de Habilitação);

Anexo IV – Minuta de CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

Anexo V - Declaração de Micro ou Pequena Empresa (deverá ser apresentada uma via fora dos envelopes, juntamente com os documentos do credenciamento e outra no envelope Documentos de Habilitação);

Anexo VI – Termo de Referência;

24.1 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme Item XV deste Edital.

24.2 - A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

24.3 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

24.4 - Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

24.5 - O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante a tramitação do certame e em especial na Sessão do Pregão, e relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no §2º do artigo 59 e artigo 64 da Lei 14.133/2021.

24.6 - Se houver solicitação de documentos em diligências, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

24.7 - O não cumprimento, no prazo determinado, do que for solicitado na diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

24.8 - A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

24.9 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Botumirim/MG. Revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

24.10 - O Município de Botumirim/MG, poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

24.11 - As decisões do Prefeito Municipal e do Pregoeiro serão publicadas no quadro de avisos do Município, podendo, quando for o caso, ser aplicado o disposto no art. 165 da Lei n.º 14.133/2021.



24.12 - Fica eleito o foro da Comarca de Grão Mogol/MG , Estado de Minas Gerais, como único para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Botumirim/MG, 29 de julho de 2025.

Eberth Lucas Lima Rios
Secretário de Governo



ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 061/2025

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BOTUMIRIM/MG.

Item	Descrição	UND	Qtde	Valor Unitário	Subtotal	Marca/Modelo	Part. Ampla
0001	ADAPTADOR DE REDE USB PARA RJ45 AD4	unidade	30,00				SIM
0002	ADAPTADOR USB 5 GHZ AC	unidade	20,00				SIM
0003	BATERIA SELADA UP1213 12V 1,3ª: BATERIA DE CHUMBO- ÁCIDO REGULADA POR VÁLVULAS (VRLA), TORNANDO MENOR A TENSÃO DE CARGA. CONECTOR TIPO TERMINAL ,FASTON F187 COM POSIÇÃO E. - RESISTENTE A ELEVADAS TAXASDE DESCARGA. OPERA EM LARGA FAIXA DE TEMPERATURA. -PODEM OPERAR EM VÁRIAS POSIÇÕES. TIPO DE TERMINAL: FASTON F187, POSIÇÃO DOS TERMINAIS: E, TENSÃO DA BATERIA: 12 V,CAPACIDADE NOMINAL: 1.3 AH, RESISTÊNCIA INTERNA: 92 MO (PLENA CARGA A 25 °C), CORRENTE DE CURTO CIRCUITO: 26.0 A,CORRENTE MÁXIMA DE DESCARGA (A/5S): 13.0 A, DIMENSÕES:4,3 / 9,8 / 5,7 CM (PROF/LARG / ALT), PESO: 0,58 KG.CAPACIDADE: 20 HORAS - 0,065 A - 10,5 V: 1.30 AH /10 HORAS- 0,12 A - 10,5 V: 1.20 AH/ 5 HORAS - 0,22 A -10,5 V:1.10AH/1HORA - 0,78 A - 9,6 V: 0.78 AH/AUTO-DESCARGA 25 °C:CAPACIDADE RESIDUAL APÓS 3 MESES:1%/CAPACIDADE RESIDUAL APÓS 6 MESES: 82 % / CAPACIDADE RESIDUAL APÓS 12MESES: 64 %/CORRENTE INICIAL (CÍCLICO): 0,325 A/TENSÃO(CÍCLICO): 14,1 A14,4 V/TENSÃO (FLUTUAÇÃO):13,5 A 13,8 V.GARANTIA:12MESES.	unidade	10,00				SIM
0004	CABO HDMI – CABO HDMI P? MONITOR E PROJETOR; 1,5 METROS; ALTA RESOLUÇÃO; SISTEMA 1.4.	unidade	10,00				SIM



0005	CABO HDMI LITE HDC 10218M COMPRIMENTO DO CABO 1,8 METROS. TRANSMITE SOM E IMAGENS DIGITAIS PARA QUALQUER DISPOSITIVO COM ENTRADA HDMI EM UM ÚNICO CABO DE 6MM COM FILTRO MAGNÉTICO	unidade	25,00				SIM
0006	CABO HDMI LITE HDC 10218M. COMPRIMENTO DO CABO 4 METROS. TRANSMITE SOM E IMAGENS DIGITAIS PARA QUALQUER DISPOSITIVO COM ENTRADA HDMI EM UM ÚNICO CABO DE 6MM COM FILTRO MAGNÉTICO .	unidade	25,00				SIM
0007	CABO VGA PARA MONITOR – CABO VGA P/ MONITOR E PROJETO; 1,5 METROS	unidade	20,00				SIM
0008	CABO USB P/ IMPRESSORA	unidade	15,00				SIM
0009	CAIXA DE SOM 1000W POTENTE ALTO PORTÁTIL BLUETOOTH COMPLETO, COM 01 MICROFONE, - 01 CONTROLE, 01 CABO USB PARA CARREGAR, BATERIA COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 04H	unidade	20,00				SIM
0010	CAIXA DE SOM 5W 80DB USB P2 STEREO NOTEBOOK/ CELULAR/ PC COR PRETO 90-20	unidade	15,00				SIM
0011	CABO DE REDE CAT 5E, CAIXA C/305	CAIXA	2,00				SIM
0012	CABO DE REDE CAT6, CAIXA C/305 MTS	CAIXA	2,00				SIM
0013	CAIXA DE SOM PC – CAIXINHA DE SOM P2 USB; COMPATÍVEL COM TODOS OS SISTEMAS OPERACIONAIS; FREQUÊNCIA DO FONE 20~20000HZ.	unidade	12,00				SIM
0014	CONECTORES RJ45 CAT6 CABO REDE LAN ,CONNECTORES RJ45 SÃO PARA CABO REDONDO, COM OURO CONTACTOS PARA A MELHOR CONEXÃO POSSÍVEL BANHADO. FABRICADOS A PARTIR DE UM LÍDER NA INDÚSTRIA DE CABOS DE REDE, C/50	pacote	25,00				SIM
0015	ESTABILIZADOR – POTENCIA 500VA OU W; TENSÃO DE ENTRADA BIVOLT AUTOMATICO 115/127/220; TENSÃO DE SAÍDA 115V; CONEXÃO DE ENTRADA PLUGUE NBR 14136; CONEXÃO DE SAÍDA 6 TOMADAS NBR 14136; PORTA FUSÍVEL EXTERNO; BOTÃO LIGA E DESLIGA.	unidade	20,00				SIM
0016	ESTABILIZADOR BIVOLT ES-300VA-BM PRETO - ENTRADA 115/220V MANUAL E SAÍDA 115V, POTÊNCIA MÁXIMA DE 300VA	unidade	20,00				SIM
0017	FONE DE OUVIDO TIPO CONCHA : FONE DE OUVIDO TIPO CONCHA (SUPRA-AURICULAR) MARCAS E MODELOS DE REFERÊNCIA: HEADPHONE COM FIO JBL TUNE 500; HEADPHONE PHILIPS SÉRIE 2000 - TAUH201BK/00 COM MICROFONE.DESCRICÃO FONE DE OUVIDO OU HEADSET, COM CONCHAS ALMOFADADAS, SUPRA-AURICULARES E FECHADAS; COR PREDOMINANTE: PRETA; GARANTIA MÍNIMA:	unidade	20,00				SIM



	6 MESES (FABRICANTE). AUTOFALANTES ESTÉREO. MICROFONE INTEGRADO. CONEXÃO PLUGUE ÚNICO DE 3,5MM (P2) ESTÉREO; PLUG AND PLAY; CABO COM 2 METROS (NO MÍNIMO); COMPATÍVEL COM WINDOWS 7 E WINDOWS 10 E SMARTPHONES						
0018	CABO DE FORÇA ENERGIA TRIPOLAR	unidade	25,00				SIM
0019	FONTE ATX 550 24 PINOS	unidade	15,00				SIM
0020	FONTE CARREGADOR UNIVERSAL NOTEBOOK – CARREGADOR UNIVERSAL E ADAPTADOR PARA NOTEBOOK; POTENCIA 120V; COM PROTEÇÃO CONTRA CURTO CIRCUITO; PODE SER USADO EM DIFERENTES DISPOSITIVOS ALTERANDO A CHAVE SELETORA DE TENSÃO; FREQUÊNCIA 50/60HZ; COM MINIMO DE 8 PINOS	unidade	15,00				SIM
0021	FONTE MINI ATX COM CABOS 300W POTÊNCIA 300W 24 ,PINOS REAL, VOLTAGEM: 115 ~ 230V.	unidade	15,00				SIM
0022	HD EXTERNO DE 500GB. GARANTIA DE 01 (UM) ANO DO FABRICANTE.	unidade	10,00				SIM
0023	HD EXTERNO SEAGATE MÍNIMO DE 1TB EXPANSION PRETO	unidade	10,00				SIM
0024	HD EXTERNO/PORTATIL - CAPACIDADE DE 1TB; PORTATIL; VELOCIDADE DE 5400 RPM OU SUPERIOR; CONEXÃO USB 3.0/2.0.	unidade	15,00				SIM
0025	HD EXTERNO/PORTATIL - CAPACIDADE DE 2TB; PORTATIL; USB 3.0/2.0	unidade	15,00				SIM
0026	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA 4X1, FAX, IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO; : VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 33 PAGINAS POR MINUTO (PPM) PRETO E EM CORES; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 2400 X 600 DPI; CAPACIDADE DE BANDEJA DE ENTRADA PRINCIPAL DE 250 FLS, BANDEJA MULTIUSO PARA ATÉ 50 FLS, ALIMENTADOR AUTOMATICO DE DOCUMENTOS PARA ATÉ 70 FLS; CICLO DE TRABALHO MENSAL DE 60.000 PAGINAS; CONECTIVIDADE USB, REDE ETHERNET, WIFI; DISPLAY TELA COLORIDA DE TOQUE; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMATICO; RECURSOS DE SEGURANÇA: BLOQUEIO SEGURO DE FUNÇÕES, IMPRESSÃO SEGURA, SUPORTE A PROTOCOLOS DE	unidade	10,00				SIM



	CRIOGRAFIA DE REDE; REDUÇÃO/AMPLIAÇÃO DE COPIAS (25%- 400%).						
0027	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PAGINAS POR MINUTO (PPM) EM PRETO E EM CORES; RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI; CAPACIDADE DE PAPEL: BANDEJA COM ENTRADA PARA ATÉ 550 FLS E BANDEJA MULTIPROPOSITO PARA ATÉ 100 FLS; CONECTIVIDADE USB, REDE ETHERNET, WIFI; RECURSOS AVANÇADOS, INCLUINDO CRIOGRAFIA DE DADOS, AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO E PROTEÇÃO CONTRA AMEAÇA DE REDE; CICLO DE TRABALHO DE ATÉ 80.000 PAGINAS	unidade	6,00				SIM
0028	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, IMPRESSÃO DUPLA FACE AUTOMATICA, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: JATO DE TINTA,POSSUI ENTRADA USB, CAPACIDADE MÁXIMA DE 330 FOLHAS,SUPOTA PAPEL TAMANHO LEGAL, CABO DE ALIMENTAÇÃO, FUNÇÕES DA IMPRESSORA: IMPRESSÃO,COPIA, DIGITALIZA, FAX, VELOCIDADE MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO34 PPM, VELOCIDADE MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM COR34PPM, MÉTODO DE IMPRESSÃO DUPLA FACE,AUTOMÁTICO, ACESSÓRIOS INCLUÍDOS (CABO DE ALIMENTAÇÃO, BOLSA DE TINTA PRETA, BOLSA DE TINTA CIANO, BOLSA DE TINTA MAGENTA, BOLSA DE TINTA AMARELO, GUIA DE INSTALAÇÃO, RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM COR 4800 DPI X 1200 DPI	unidade	6,00				SIM
0029	MEMORIA DDR2 ESPECIFICAÇÃO : MEMORIA DDR2 4G 600 MHZ	unidade	10,00				SIM
0030	MEMORIA DDR4 8G - 1.866 MHZ ESPECIFICAÇÃO : MEMORIA DDR4 8G 1.600 MHZ	unidade	8,00				SIM
0031	MEMORIA DDR4 8G - 2.133 ESPECIFICAÇÃO : MEMORIA DDR4 8G - 2.133	unidade	8,00				SIM
0032	MEMORIA DDR4 8G - 2.667 ESPECIFICAÇÃO : MEMORIA DDR4 8G 2.667 MHZ	unidade	8,00				SIM
0033	MEMORIA DDR4 8G - 3.200ESPECIFICAÇÃO : MEMORIA DDR4 8G - 3.200 MHZ	unidade	8,00				SIM



0034	MEMÓRIA RAM DDR 3 – MEMÓRIA RAM; DDR3; 8GB; PC3- 12800U; VELOCIDADE DE 1600MHZ; DDR3 UDIM, 240 VIAS.	unidade	8,00				SIM
0035	MEMÓRIA RAM DDR 4 – 8GB; PC4-25600, VELOCIDADE DE 3200 MHZ; 288 VIAS, COM DISSIPADOR DE CALOR EM ALUMINIO	unidade	8,00				SIM
0036	MICROCOMPUTADOR COMPLETO: : MICROCOMPUTADOR COMPLETO: ROCESSADOR CORE I 7 12° GERAÇÃO OU MAIS, SSD DE 480GB OU MAIS , TECLADO MULTIMIDIA, CAIXAS DE SOM, MOUSE OPTICO, ESTABILIZADOR, MEMORIA DE 8 GB, GRAVADORA DE DVD/CD, LEITORA DE CARTÃO, MONITOR DE 19 POLEGADAS.	unidade	10,00				SIM
0037	MICROCOMPUTODOR COMPLETO: : MICROCOMPUTODOR COMPLETO: PROCESSADOR CORE I 7, TECLADO MULTIMIDIA, CAIXAS DE SOM, MOUSE OPTICO, ESTABILIZADOR, MEMORIA DE 8 GB, SSD DE 240 OU MAIS, GRAVADORA DE DVD/CD, LEITORA DE CARTÃO, MONITOR DE 19,5" POLEGADA, WINDOWS 10, ENTRADA HDMI	unidade	10,00				SIM
0038	MONITOR LED 19.5" LCD LED 19.5" : MONITOR LED 19.5" LCD LED 19.5" E2050SWN WIDESCREEEN, CARACTERÍSTICAS: TAMANHO DA TELA 19.5" ,WIDESCREEEN SIM, CARACTERÍSTICAS GERAIS: FREQUÊNCIA DE VARREDURA HORIZONTAL: 30 KHZ ~ 60 KHZ, FREQUÊNCIA DE VARREDURA VERTICAL: 55 ~ 75 HZ, LARGURA DE BANDA: 85 MHZ, CONTRASTE DINÂMICO 20.000.000:1.	unidade	30,00				SIM
0039	NOTEBOOK CORE I5, 10ª GERAÇÃO OU ACIMA, 8GB DDR3 OU SUPERIOR, SSD 480 GB, SLOT EXPANSIVEL, TELA DE 14" OU SUPERIOR DE CARTÃO SD, SAIDA HDMI, PORTA USB 3. NO MINIMO 1 SAIDA VGA, SIMILAR A DELL	unidade	10,00				SIM
0040	PATCH PANEL 24 PORTAS CAT6 ESPECIFICAÇÕES: - PRODUZIDO DENTRO DAS NORMAS EIA/TIA 568A/B; - DESEMPENHO PARA REDES GIGABITE 10/100/1000 MBPS; - PADRÃO DE FIXAÇÃO 19"; - SUPORTA CONEXÕES DE ATÉ 1000 MBPS; - SUPORTE CONDUTORES EM COBRE 22 Á 26 AWG; - CERTIFICAÇÕES: UL/ETL/TIA EIA/CE E ROHS.	unidade	3,00				SIM
0041	PLACA DE REDE RJ45	unidade	10,00				SIM



0042	ROTEADOR WI-FI 1200 MBPS: , TEM UMA VELOCIDADE DE 867MBPS. POSSUI 4 ANTENAS EXTERNAS.TEM 4 PORTAS PARA CONECTAR. COM FIREWALL INTEGRADO.DIMENSÕES: 278MM DE LARGURA, 220MM DE ALTURA, 162MM DE PROFUNDIDADE.COM CONTROLE PARENTAL.CONEXÃO COM FIO E SEM FIODUAL BAND 2,4 GHZ E 5 GHZ	unidade	30,00					SIM
0043	ROTEADOR WI-FI 1500 MBPS, CONEXÃO WI-FI 6 PARA VELOCIDADES ULTRARRÁPIDAS E MAIOR CAPACIDADE DE DISPOSITIVOS CONECTADOS.	unidade	30,00					SIM
0044	SSD 480GB SATA 3.0 6 GB/S INTERNO, SDSSDA-480G-G26 2,5 POLEGADAS VELOCIDADE DE LEITURA ATÉ 535 MB/S E GRAVAÇÃO ATÉ 445 MB/S COR PRETO	unidade	30,00					SIM
0045	SSD 240 É ÚTIL PARA SALVAR PROGRAMAS E DOCUMENTOS COM A SUA CAPACIDADE DE 240 GB.RESISTENTE AOS CHOQUES FORTES.TAMANHO DE 2.5 ".É COMPATÍVEL COM WINDOWS.DISCO EXTERNO DESKTOP.INTERFACE DE CONEXÃO: SATA III.ADEQUADO PARA PC	unidade	20,00					SIM
0046	SWITCH 08 PORTAS 10/100/1000	unidade	30,00					SIM
0047	SWITCH 16 PORTAS GIGABITES 10/100/1000: - PADRÃO E PROTOCOLOS IEEE 802.3I, IEEE 802. 3U, IEEE 802. 3AB, IEEE 802.3X, INTERFACE 16 PORTAS RJ45 COM AUTO NEGOCIAÇÃO10/100/1000MBPS (AUTO MDI/MDIX) 10BASE-TX UTP CABO CATEGORIA 3,4,5 (MAXIMO 100M) EIA/TIA-568 100U STP (MAAXIMO 100M) MIDIA DE REDE-100 BASE100BASE-TX UTP CABO CATGORIA 5,5E (MAXIMO 100M) EIA/TIA-568 100STP (MAXIMO 100M), FONTE DE ALIMENTAÇÃO 100-240VAC,50/60HSE CONSUMO DE EMERGIA MAXIMO DE 13,3W(220/50HZ) E DIMENSÕES (L X C X A) 11.6*7.1*1.7 POL.(294*180*44MM)	unidade	8,00					SIM



0048	WEBCAM COM MICROFONE MARCAS E MODELOS DE REFERÊNCIA: WEBCAM COM MICROFONE MARCAS E MODELOS DE REFERÊNCIA: WEBCAM EQOBA AT08; WEBCAM BRAZIL PC V5; WEBCAM LOGITECH C270; · DESCRIÇÃO · CÂMERA DE VÍDEO TIPO WEBCAM COM MICROFONE INTEGRADO; · CLIPE UNIVERSAL PARA FIXAÇÃO DA CÂMERA EM MONITORES DE TELA PLANA DE DESKTOPS E EM MONITORES DE NOTEBOOKS; · GARANTIA MÍNIMA: 6 MESES (FABRICANTE). · CÂMERA · RESOLUÇÃO DE VÍDEO HD 720P (1280 PIXELS DE LARGURA E 720 PIXELS DE ALTURA, NO MÍNIMO); · VIDEOCHAMADA; · FOCO AUTOMÁTICO. · MICROFONE · MICROFONES OMNIDIRECIONAIS INTEGRADOS; · COM TECNOLOGIA DE REDUÇÃO DE RUÍDOS AUTOMÁTICA. · CONEXÃO · USB 2.0 (NO MÍNIMO); · PLUG AND PLAY; · CABO COM 1,5 METROS (NO MÍNIMO); · COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 7 E WINDOWS 10	unidade	15,00				SIM
0049	NOBREAK ATTIV 1200VA : ENTRADA E SAIDA 120V VOLTAGEM DE SAÍDA: VOLTAGEM DE ENTRADA: 120V ,NOBREAK INTERACTIVA.VOLTAGEM MONOVOLT. TEM 8 TOMADAS.ADEQUADO PARA ELETRODOMÉSTICOS. SUA FONTE DE ALIMENTAÇÃO É CARREGADA EM UM TEMPO MÁXIMO DE 10 HORAS.SUA FAIXA DE VOLTAGEM DE ENTRADA É DE 90V - 145V. PESO: 7.89 KG.ENERGIA GARANTIDA PARA SEUS PRODUTOS EM CASO DE PROBLEMAS ELÉTRICOS	unidade	15,00				SIM
0050	MOUSE PRO-GAMING PREMIUM SEM FIO WIRELESS BLUETOOTH, É SEM FIO. PODE SE CONECTAR A QUALQUER DISPOSITIVO VIA BLUETOOTH.ORIENTAÇÃO DA MÃO: DESTRO.POSSUI UMA RODA DE ROLAGEM. COM LUZES PARA MELHORAR A EXPERIÊNCIA DE USO.COM SENSOR ÓPTICO. RESOLUÇÃO DE 1600DPI.	unidade	50,00				SIM
0051	MOUSE GAMER LED 3 DPI 1200 M3400, OPTICO PTO , COM FIO	unidade	10,00				SIM



0052	TECLADO COM FIO USB LOGITECHCOM LAYOUT ABNT2: ,LAYOUT: QWERTY,COR DE TECLADO: PRETO,CONFORTO DURANTE TODO O DIA: O DESIGN DO TECLADO COM FIO OFERECE DIGITAÇÃO CONFORTÁVEL FÁCIL DE CONFIGURAR E USAR: BASTA CONECTAR O TECLADO COM FIO VIA USB EM SEU PC OU NOTEBOOK E COMEÇAR A USAR COMPATIBILIDADE: COMPATÍVEL COM WINDOWS 7, 8, 10 OU SUPERIOR, ALÉM DE SER UM COMPANHEIRO CONFIÁVEL E DURÁVEL ATUALIZE PARA O TECLADO SEM FIO LOGITECH K270: COM BATERIA DE ATÉ 2 ANOS, SIMPLICIDADE PLUG-AND-PLAY E CONEXÃO SEM FIO RESISTENTE A RESPINGOS: ESTE TECLADO DURÁVEL APRESENTA UM DESIGN RESISTENTE A RESPINGOS.PEGADA DE CARBONO DO PRODUTO: 4,02 KG DE CO2E.	unidade	50,00				SIM
0053	IMPRESSORA VELOCIDADE DE IMPRESSÃO A PRETO NORMAL: : ATÉ 18 PPM,SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA (PRONTA),PRETO: EM APENAS 8,5 SEG. (DO MODO AUTO-OFF) QUALIDADE DE IMPRESSÃO A PRETO (ÓTIMO) ATÉ 600 X 600 PPP (1200 PPP SAÍDA EFETIVA COM HP FASTRES 1200) CICLO DE PRODUTIVIDADE (MENSAL, A4)ATÉ 5000 PÁGINAS,VOLUME MENSAL DE PÁGINAS RECOMENDADO 250 ATÉ 1500, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER, VELOCIDADE DO PROCESSADOR 266 MHZ,IDIOMAS DE IMPRESSÃO,IMPRESSÃO CENTRAL ,ECRÃ NENHUMA VOLTAGEM 110V	unidade	10,00				SIM
0054	MICROCOMPUTADOR ROCESSADOR CORE I 7 12° GERAÇÃO OU MAIS, SSD DE 480GB OU MAIS , MEMORIA 8GB	unidade	6,00				SIM
0055	DISCO RÍGIDO PURPLE HD 1TB PARA CFTV: • CAPACIDADE: 1 TB • É ÚTIL PARA SALVAR PROGRAMAS E DOCUMENTOS COM A SUA CAPACIDADE DE 1 TB. • TAMANHO DE 3.5 ". • INTERFACE DE CONEXÃO: SATA II. • OTIMIZADO PARA CONFIGURAÇÕES RAID. • ADEQUADO PARA DVR. • TECNOLOGIA DE ARMAZENAMENTO : HDD	unidade	10,00				SIM



0056	WD PURPLE 2TB DISCO RÍGIDO INTERNO PARA CFTV • CAPACIDADE: 2 TB: <ul style="list-style-type: none">• DISSIPADOR DE CALOR INTEGRADO.• É ÚTIL PARA SALVAR PROGRAMAS E DOCUMENTOS COM A SUA CAPACIDADE DE 2 TB.• RESISTENTE AOS CHOQUES FORTES.• TAMANHO DE 3.5 ".• É COMPATÍVEL COM WINDOWS.• INTERFACE DE CONEXÃO: SATA III.• OTIMIZADO PARA CONFIGURAÇÕES RAID.• ADEQUADO PARA DVR. TECNOLOGIA DE ARMAZENAMENTO: HDD, APLICAÇÕES DVR, NVR	unidade	10,00					SIM
0057	CABO COAXIAL CFTV BIPOLAR BLINDADO CX C/100 METROS CABO COAXIAL: BIPOLAR PARA CFTV ANALÓGICO SEUS PROJETOS DE CFTV E SEGURANÇA ELETRÔNICA COM BLINDAGEM REFORÇADA, MAIS ALCANCE E VELOCIDADE NA TRANSMISSÃO DE IMAGENS. CONDUTOR CENTRAL E PARES DE ALIMENTAÇÃO 100% COBRE O CONDUTOR INTERNO EM FIOS DE COBRE GARANTE A INTEGRIDADE DO SINAL NA TRANSMISSÃO DE IMAGEM DAS CÂMERAS PARA OS GRAVADORES DE VÍDEO. SISTEMA MAIS SEGURO E CONFIÁVEL POSSUI CAPA DE ISOLAÇÃO EXTERNA EM PVC 70 °C QUE GARANTE MAIOR PROTEÇÃO E SEGURANÇA. CUSTO-BENEFÍCIO PRODUTOS DESENVOLVIDOS PARA PROJETOS DE BAIXA E ALTA COMPLEXIDADE, ATENDENDO DESDE RESIDÊNCIAS A GRANDES EMPREENDIMENTOS. CONDUTOR CENTRAL E PARES DE ALIMENTAÇÃO 100% COBRE BLINDADO 80%	CAIXA	8,00					SIM
0058	CONECTORES BNC COM MOLA CFTV CONECTOR BNC MOLA CONECTOR USADO EM CENÁRIOS DE CFTV DO TIPO "MOLA" OU QUE POSSUAM A ENTRADA COAXIAL COMO NECESSIDADE NAS INSTALAÇÕES KIT COM 10 UNIDADES. CONEXÃO DE QUALIDADE COM O CONECTOR BNC MOLA, VOCÊ TERÁ UMA CONEXÃO DE QUALIDADE PARA INTERLIGAR OS EQUIPAMENTOS DE VÍDEO.	pacote	15,00					SIM



0059	<p>CONECTOR P4 MACHO PACOTE CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 1 PACOTE: 10 CONECTOR P4 MACHO:</p> <p>INFORMAÇÕES BÁSICAS: INSTALADO EM CENÁRIOS DE CFTV OU QUE POSSUAM A ENTRADA P4 COM CONEXÃO EM PLUG "MACHO" COMO NECESSIDADES NAS INSTALAÇÕES</p> <p>UTILIZAÇÃO: PARA SISTEMAS DE CFTV</p> <p>DESCRIÇÃO DO PRODUTO: CONEXÃO DE QUALIDADE: COM O P4 MACHO, VOCÊ TERÁ UMA CONEXÃO DE QUALIDADE PARA INTERLIGAR OS EQUIPAMENTOS DE ALIMENTAÇÃO.</p> <p>CONECTOR PARA ALIMENTAÇÃO CONECTOR DO TIPO P4 MACHO</p> <p>INSTALAÇÃO INTERNA</p> <p>GARANTIA DE QUALIDADE</p>	pacote	15,00				SIM
0060	<p>FONTE ALIMENTAÇÃO CFTV 12V 3A : ESSA FONTE FOI PROJETADA PARA USO EM CFTV OU EQUIPAMENTOS SIMILARES TEM PROTEÇÃO CONTRA CURTO-CIRCUITO E SOBRECARGA, PREVENINDO DANOS DECORRENTES DE AVARIAS ELÉTRICAS, E CONTRA SOBRETENSÃO, QUE MINIMIZA PROBLEMAS CAUSADOS POR DESCARGAS ATMOSFÉRICAS OU VARIAÇÕES NA REDE ELÉTRICA. ALÉM DISSO, POSSUI FILTRO CONTRA RUÍDOS E INTERFERÊNCIAS NA IMAGEM.</p>	unidade	10,00				SIM
0061	<p>FONTE COLMÉIA 12V 10A 120W BIVOLT ESTABILIZADA LED: FONTE COLMÉIA 12V 10A 120W BIVOLT ESTABILIZADA LED CÂMERA ENTRADA 127 VAC E 220 VAC (BIVOLT).</p> <ul style="list-style-type: none">- SAÍDA DE 12V 10A 120W.- PROTEÇÃO CONTRA CURTO CIRCUITO NA SAÍDA E SOBRECARGA.- PROTEÇÃO CONTRA SOBRE TEMPERATURA (AQUECIMENTO).- FREQUÊNCIA DE OPERAÇÃO DE 47 A 64 HZ.- SAÍDA DE TENSÃO TOTALMENTE ESTABILIZADA.- FILTROS EMI E EFI.- FILTROS CONTRA INTERFERÊNCIA NO SOM E IMAGEM.- ACABAMENTO DE METAL COM ALTA RESISTÊNCIA.	unidade	10,00				SIM



0062	<p>RACK VERTICAL CAIXA ORGANIZADORA METÁLICA DVR CFTV RACK: RACK VERTICAL CAIXA ORGANIZADORA METÁLICA DVR CFTV RACK VERTICAL CAIXA ORGANIZADORA METÁLICA DVR CFTV IDEAL PARA CFTV, TELECOMUNICAÇÕES, INFORMÁTICA, CABOS ESTRUTURADOS E SEGURANÇA ELETRÔNICA! A CAIXA METÁLICA VERTICAL PARA CFTV É UM EQUIPAMENTO DESENVOLVIDO PARA ACOMODAR E PROTEGER DISPOSITIVOS DE VIGILÂNCIA POR VÍDEO COMO: FONTES DE ALIMENTAÇÃO, DVRS (DIGITAL VIDEO RECORDERS), SWITCHES DE REDE, ENTRE OUTROS COMPONENTES ELETRÔNICOS UTILIZADOS EM SISTEMAS DE CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO (CFTV). VANTAGENS: - ORGANIZAÇÃO; - PROTEÇÃO DOS EQUIPAMENTOS; - SEGURANÇA; - FÁCIL INSTALAÇÃO; - COMPATIBILIDADE; CARACTERÍSTICAS: CHAPA METALICA - PINTURA: EPÓXI; - FECHADURA COM 2 CHAVES; - DESIGN VERTICAL; - DIMENSÕES APROXIMADAMENTE: 40X35X11CM - PESO APROXIMADO: 1,5KG; ACOMPANHA: 01 CAIXA ORGANIZADORA METÁLICA VERTICAL.</p>	unidade	10,00				SIM
0063	<p>ETIQUETAS PATRIMÔNIO,(Rolo com 1000 etiquetas) EM POLIESTER VOID FLEXÍVEL, TAMANHO 50X20 MM, COM UMA COLUNA ETIQUETA E INTERVALOS 0,3MM, CANTOS ARREDONDADOS, ADESIVADA COM COLA DE GRANDE RESISTÊNCIA E ÓTIMA ADERÊNCIA, NUMERAÇÃO. OBS: AS ETIQUETAS SERÃO ENVIADAS EM ROLOS CONFORME MODELO ENVIADO. IMPRESSORA ELGIN L42 PRO</p>	unidade	3,00				SIM



0064	<p>IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL 33PPM: - Tecnologia de impressão: Jato de tinta de 4 cores (CMYK). - Tamanho mínimo de gotícula de tinta: 3 picolitros. - Resolução Máxima de impressão: Até 5760 x 1440 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel. - Velocidade de impressão: Máxima - Em preto 33 ppm e em cores 15 ppm, Normal - Em preto 10,5 ISO ppm e em cores 5 ISO ppm. - Tinta de reposição: 1 garrafa com tinta Preta: Rende até 7.500 páginas, 3 Garrafas com tinta colorida (Ciano, Magenta, Amarela), rendem até 6.000 páginas. - Sistemas operacionais: Windows Vista/Windows 7/Windows 8/8.1/Windows 10 (32bit/64bit), Windows Server 2003 SP2, Windows Server 2016, Mac OS X 10.6.8 – Mac OS 10.12.x. - Dimensões: 37,5 x 34,7 x 18,7 cm. - Características ecológicas: Cumpre com as normas RoHS. - Garantia: Limitada de 1 ano.- Velocidade de cópia: 7,7 ISO cpm (em preto), 3,8 ISO cpm (em cores). - Qualidade de cópia: Em cores, preto/branco, rascunho/padrão. - Quantidade de cópias: 1-20 cópias (sem PC). - Tamanho máximo da cópia: A4, carta. - Tipo de scanner: Base plana com sensor de linhas CIS colorido. - Resolução óptica: 1200 dpi. - Resolução de hardware: 1200 x 2400 dpi. - Resolução interpolada: 9600 x 9600 dpi. - Profundidade de bit de cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída. - Características do Scanner: Digitalização para PC. - Área máxima de digitalização: 21,6 x 29,7 cm (8,5" x 11,7"). - Conectividade padrão: USB de Alta Velocidade, Wireless 802.11 b/g/n, Wi-Fi Direct. - Impressão a partir de um dispositivo móvel: App (IOS, Android), Remote Print Driver, Google Cloud Print, Mopria Print Service. - Suporte de Papel Sem PC: Normal (A4, Carta). - Tamanhos de papel: 9x13cm, 10x15cm, 13x18cm, 20x25cm, carta, ofício, A4, A6, meia carta, executivo. - Tamanho máximo do papel: 21,6 cm x 120 cm (8,5" x 47,2"). - Capacidade de entrada de papel: 100 folhas de papel normal, 20 folhas de papel fotogrático, 10 envelopes. - Capacidade de bandeja de saída: 30 folhas de papel normal. - Itens inclusos: guia de configuração rápida, CD-ROM de instalação, cabo de alimentação CA, 04 garrafas de tinta sendo 01 preta, 01 ciano, 01 magenta e 01 amarelo. - Itens adicionais inclusos: 04 garrafas de tinta sendo 01 preta, 01 ciano, 01 magenta e 01 amarelo, compatíveis e homologados pelo fabricante e um cabo padrão de impressora USB. - Obs.: A exemplo de Impressora Epson ecotank L3250 ou superior.</p>	unidade	5,00					SIM
------	--	---------	------	--	--	--	--	-----



0065	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA 30 PPM: IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA 30 PPM - Método de impressão: Laser eletrofotográfico. - Velocidade de impressão: Até 30 ppm. - Resolução de impressão: Até 2400 x 600 dpi. - Impressão duplex. - Processador: 266 MHz. - Tipos de papel: Comum, fino, espesso, reciclado, bond, etiquetas e envelopes. - Gramatura do papel: Bandeja de papel padrão - 60 a 105 g/m ² / Entrada de alimentação manual - 60 a 163 m/g ² . - Ciclo mensal: Até 10.000 páginas mensais. - Conexões: Wireless, ethernet e USB 2.0. - Alimentação 110 Volts. - Unidade de cilindro (12.000 páginas). - Itens Inclusos: Toner, guia de configuração rápida, CD-ROM de instalação, cabo de alimentação CA. - 1 Toner reserva compatível e homologado pelo fabricante. - Obs.: A exemplo de Impressora Brother Laser, Mono, Wi-Fi, DCP- L5512DNou superior.	unidade	5,00				SIM
0066	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL 42 PPM: - Resolução da Cópia (máxima em dpi): Até 1200 x 600 dpi. - Cópias Múltiplas. - Acesso Remoto. - Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos. - Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia. - Cópia Duplex (Frente e Verso). - Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico. - Memória Padrão: 512 MB. - Velocidade Máx. de Impressão em Preto (ppm): 42/40 ppm (carta/A4). - Resolução da Impressão (máxima em dpi): Até 1200 x 1200 dpi. - Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas. - Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 520 folhas. - Bandeja Multiuso: 50 folhas. - Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso). - Interface de Rede Embutida: Ethernet, Hi-Speed USB 2.0. - Emulações: PCL6, BR-Script3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0. - Função de Impressão Segura. - Ciclo de Trabalho Mensal Máx.: 50.000 páginas. - Volume Máximo de Ciclo Mensal: 50.000 páginas. - Volume de Impressão Mensal Recomendado: Até 3.500 páginas. - Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Brother iPrint&Scan, Mopria, Cortado Workplace, Wi-Fi Direct e NFC. - Resolução de Cópia (máxima): Até 1200 x 600 dpi. - Cópia sem uso do PC. - Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 70 folhas. - Velocidade da Cópia em Preto: 42/40 ppm (carta/A4). - Redução/Ampliação: 25% ~ 400%. - Função de Cópias Ordenadas. - Tamanho do Vidro de Documentos: Carta. - Cópia Duplex (Frente e Verso). - Cópias de ID (Documentos de	unidade	5,00				SIM



	<p>Identidade). - ADF Full duplex 70 folhas - Scan Drivers Included Ꞇ: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE. - Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): Até 19200 x 19200 dpi. - Resolução de Digitalização Óptica (dpi): 1200 x 1200 dpi. - Formatos (Exportação): JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG. - Digitaliza para: E-mail, Imagem, OCR, File, FTP, USB, Network Folder (CIFS - Windows only), E-mail Server, SharePoint, SSH Server (SFTP), Cloud (Web Connect), Easy Scan to Email. - Web Connect: GOOGLE DRIVE™/GOOGLE DRIVE for Business, EVERNOTE/EVERNOTE Business, ONEDRIVE/ONEDRIVE for Business, ONENOTE, DROPBOX/DROPBOX for Business, Google Apps for Business, BOX/BOX for Business, FACEBOOK, FLICKR, and PICASA Web Albums. - Velocidade da CPU (Processador): 800 MHz. - Modo de Economia de Toner. - Capacidade de Saída do Papel: 150 folhas. - Funções de Segurança: Active Directory, Secure Function Lock, Lock Slot, Secure Print. - Fonte de Alimentação: AC 120V 50/60Hz. - Tela LCD: 3,7". - Itens Inclusos: Toner, guia de configuração rápida, CD-ROM de instalação, cabo de alimentação CA.- 1 Toner reserva compatível e homologado pelo fabricante. - Obs.: A exemplo de Impressora Canon 1643i multifuncional laser ou superior.</p>					
0067	<p>SCANNER 50/100 PPM - Digitalização Frente e Verso (Duplex).: SCANNER 50/100 PPM - Digitalização Frente e Verso (Duplex). - Capacidade Máxima de Papel: 50 folhas (ADF). - Ciclo de Trabalho Diário de até 5000 digitalizações. - PDF Pesquisável. - Velocidade de Digitalização: Até 50/100 ppm (simplex/duplex). - Sensor de Imagem: CIS Duplo. - Resolução Óptica 600 x 600 dpi. - ENERGY STAR® Qualified. - Consumo de energia: modo pronto = 4,17W / modo sleep = 2,9W / digitalizando = 30W. - Automatic Document Feeder: 50 folhas. - Interface USB. - Interface Padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000Base-T, Hi-Speed USB 3.0. - Velocidade Máx. Digitalização (Duplex): 100 ipm (colorido e monocromático). - Velocidade Máx. Digitalização: 50 ppm (colorido e monocromático). - Tipo de Scanner: CIS Duplo. - Tamanho do Documento (Mínimo): 5,1 cm (Largura) x 5,1 cm (Largura). - Tamanho do Documento (Máximo): 21,6 cm (Largura) x 497,8 cm (Comprimento). - Resolução Interpolada: 1200 x 1200 dpi. - Profundidade</p>	unidade	1,00			SIM



	de Tons de Cinza 256 níveis. - Profundidade de Cor: 30 bits (entrada) / 24 bits (saída). - Fonte de Alimentação CA (110-240 V). - Ciclo de Trabalho Diário: Até 5000 digitalizações. - Capacidade de Entrada de Papel: 50 folhas ADF. - Obs.: A exemplo de Brother ADS-3600w ou superior.						
--	---	--	--	--	--	--	--

Preço total da Proposta (em algarismos) : R\$ _____ Valor por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____ dias.

Declara que, a proposta econômica apresentada pela Declarante, 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.

Razão Social:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Telefone:

e-mail:

Representante:

CPF:

_____, _____ de _____ de 2025.

Carimbo da empresa / Assinatura do responsável



ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 061/2025 PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____
_____, portador do Documento de Identidade n.º
_____, como representante da empresa _____
_____, CNPJ nº _____, para participar das reuniões relativas
ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas,
manifestar-se em nome da empresa, oferecer lances verbais, desistir e interpor recursos, assinar propostas
comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório,
a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura: _____

Observação:

- 1 - Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.
- 2 - Este documento será apresentado na fase de credenciamento.



ANEXO III – MODELO DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 061/2025
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade
nº e do CPF nº, DECLARA:

DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, referentes à licitação em epígrafe, em atenção ao que prevê a Lei 14.133/2021.

DECLARA, sob as penas da Lei em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

DECLARA que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

DECLARA que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021;

DECLARA que não incorre nas condições impeditivas do art. 9º, §1º da Lei Federal no 14.133/21.

DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui nenhum dos impedimentos previstos no §4º, do artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006, e suas alterações.

DECLARA ainda que, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, fazendo jus aos benefícios indicados nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

DECLARA que atente aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente.

DECLARA, que que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARA que, a proposta econômica apresentada pela Declarante, compreende a integralidade dos custos para



atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal)

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NO CREDENCIAMENTO.



ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 061/2025 PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025

O **MUNICÍPIO DE BOTUMIRIM/MG** entidade de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº CNPJ 18.017.418/0001-77, com sede na Rua José da Cruz nº 09, Centro, nesta cidade de Botumirim/MG, neste ato representado pelo Exmº Sr Prefeito Eder Leandro Lima Rios, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações, Decreto Municipal 14/2025 e demais disposições legais aplicáveis, resolve registrar os preços apresentado pela empresa , inscrita no CNPJ sob o nº....., situada na seguir denominada FORNECEDOR, classificado em, neste ato representada por....., inscrito no CPF sob o nº, resolvem assinar a presente Ata, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 061/2025**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

1. DO OBJETO

1.2- OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BOTUMIRIM/MG.

Parágrafo Único - Integram esta Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência do edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA no **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 061/2025**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025**.

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação de seu extrato. Nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021, durante o prazo de validade desta ata de registro de preços, o Município não será obrigado a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os produtos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

Esta Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por uma vez, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021, desde que, comprovada a vantajosidade.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O gerenciamento deste instrumento caberá ao Município, no seu aspecto operacional e à Coordenação Jurídica de Licitações, nas questões legais.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1 - Os itens, as especificações, unidades e os preços unitários estão registrados na tabela abaixo:

ITEM	QTD	UND.	DESCRICAÇÃO DO ITEM	UNIT.	TOTAL	MARCA
------	-----	------	---------------------	-------	-------	-------



4.2 - Valor total : R\$....(.)

1 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data de assinatura, utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

2 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea “d”, inciso II, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

3 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.

4 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;

b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);

c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;

d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.

e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.

f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1- Comparecer quando convocado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.

5.2- O prazo de validade da Ata de Registro de Preços para a aquisição será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

5.3- Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 14.133/2021 e demais disposições vigentes.

5.4- No caso de descumprimento (não assinatura), o Município se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

5.5- Na ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no edital.

5.6- A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, estará disponível no setor de licitações do Município.



5.7- Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

5.8- Fracassada a negociação com o primeiro colocado, o Município poderá rescindir esta Ata e convocar, nos termos da legislação vigente e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta Ata de Registro de Preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

5.9- Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

5.10- A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

5.11- Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;

5.12- Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de 5.13- Empenho decorrente deste Registro de Preços;

5.13- Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

5.14- Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

5.15- Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados.

5.16- Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

5.17- No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

5.18- A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.

5.19- Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia dos Materiais, anteriormente ao cancelamento.

5.20- Caso o Município não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

5.21- Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à Ata de Registro de Preços.

5.22- É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização do Município.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1 – Das obrigações da Contratada:

a) A Adjudicatária obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, de imediato,

qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os



documentos com prazo de validade expirado;

- b) A Adjudicatária se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer entrega do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;
- c) Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, em até 05(cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitido pelo Departamento de Compras, arcando com todos os custos relativos ao fornecimento;
- d) A Adjudicatária deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após a emissão, para a contabilidade, o que poderá ser efetuado por e-mail.
- e) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- f) Responder perante a Administração, **mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO**, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- g) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;
- h) Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;
- i) Fazer comprovar à Administração os recolhimentos sociais incidentes a que título for;
- j) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;

6.2 - Das Obrigações da Contratante:

- a) Prestar, com clareza, à Adjudicatária, as informações necessárias para a entrega;
- b) Emitir, por meio do Departamento de Compras, a ordem de fornecimento;
- c) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- d) Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Adjudicatária pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- e) Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;
- f) Arcar com as despesas de publicação do extrato de contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- g) O contrato ou a Ata SRP firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do mesmo, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;
- h) O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das



condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazendas Públicas Federal, Estadual e à Justiça do Trabalho;

i) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará à Administração plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

7 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

7.1- 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 Decreto Municipal 014/2025, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - 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.

7.3 - 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.

7.3.1- Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3.2- 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.

7.4- 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.

7.3 - DO PREPOSTO

g) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

h) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.

i) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;

j) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

k) 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 por e-mail, para esse fim.

l) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4- Rotinas de Fiscalização

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021 e Portaria 056/2022.



7.5- Fiscalização Técnica

- 7.5.1 - O fiscal técnico do contrato será o Sr. JOSE MUNIS NETO, e 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.
- 7.5.2 - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 7.5.3- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 7.5.4- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 7.5.5- O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 7.5.6- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 7.5.7- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 7.5.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 7.5.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 7.5.10- A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.
- 7.5.11- A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 7.5.12- A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.

7.5.13- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.5.14- As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.5.15- 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.

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

7.5.17- 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.

7.5.18- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. 7.5.19- 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.

7.5.20 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

7.6.1 - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

- I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III - receber da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do



objeto contratado, quando for o caso;

VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico; XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas



contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

7.7 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

7.7.1 - A gestora do Contrato será o Sr. Eberth Lucas Lima Rios, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos



relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII - incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;

XV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

7.8- Do recebimento

7.8.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.8.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8.4- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8.5 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:

b) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.6- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8.7- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas



expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.9- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.10- O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.8.11- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.12- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8.13- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

7.8.14 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

7.8.15 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.8.16- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.17- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.18- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão

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

7.8.20- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8.21- 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. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1- A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes nesta Ata de



Registro de Preços, no Edital e seus anexos;

- b) Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços.
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
- d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse públicas devidamente demonstradas e justificadas;

10 – DAS SANÇÕES:

10.1 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções 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.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** desta cláusula será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** desta cláusula, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 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.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.333/2021, 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 Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** desta cláusula será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;



§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.2 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.3 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** desta cláusula será composta de (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

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

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

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

10.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes



federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, 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), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

10.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.8 - 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 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11 – PRAZO DA ENTREGA:

11.1 – O início do fornecimento será no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de compras.

11.2 – O Município através do Setor de Compras efetuará os pedidos para entrega dos produtos, de acordo com as necessidades das Secretarias.

11.3 – O prazo máximo para fornecimento é de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras do Município, e no local indicado pelo mesmo.

11.4 – Na hipótese de constatação de irregularidades do objeto deste Termo, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

11.5 – O Município de Botumirim/MG, reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 75, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.6 – A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo Município, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.



11.7 – No caso de defeitos ou imperfeições nos produtos, os mesmos serão recusados, cabendo a contratada substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

II Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão Presencial por Registro de Preços nº. 014/2025** e seus anexos e as propostas das classificadas.

III É vedado caucionar ou utilizar esta Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do órgão competente da administração.

13 - DO FORO

As partes contratantes elegem o foro da comarca de Grão Mogol/MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Botumirim/MG, _____ de _____ de 2025.

PELO CONTRATANTE: Eder Leandro Lima Rios
Prefeito Municipal.

PELA CONTRATADA:
Detentor da Ata.

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO nº 061/2025
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 014/2025

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade
nº e do CPF nº, DECLARA, sob as penas
da Lei tratar-se de:
() MICROEMPRESA(ME)
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE(EPP)
() EQUIPARADA

Fazendo jus ao tratamento diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/2006, e suas alterações.
Declara, sob as penas da Lei, que não possui nenhum dos impedimentos previstos no §4º, do artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006, e suas alterações.

Declara ainda que, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, fazendo jus aos benefícios indicados nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

....., ____ de de 2025.

.....
Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal)

OBSERVAÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTO COM O CREDENCIAMENTO DA EMPRESA.



ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 061/2025

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025

I – OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BOTUMIRIM/MG.

Item	Descrição	UND	Qtde	Valor Estimado	Part. Ampla
0001	ADAPTADOR DE REDE USB PARA RJ45 AD4	unidade	30,00	73,43	SIM
0002	ADAPTADOR USB 5 GHZ AC	unidade	20,00	88,03	SIM
0003	BATERIA SELADA UP1213 12V 1,3ª: BATERIA DE CHUMBO- ÁCIDO REGULADA POR VÁLVULAS (VRLA), TORNANDO MENOR A TENSÃO DE CARGA. CONECTOR TIPO TERMINAL ,FASTON F187 COM POSIÇÃO E. - RESISTENTE A ELEVADAS TAXASDE DESCARGA. OPERA EM LARGA FAIXA DE TEMPERATURA. -PODEM OPERAR EM VÁRIAS POSIÇÕES. TIPO DE TERMINAL: FASTON F187, POSIÇÃO DOS TERMINAIS: E, TENSÃO DA BATERIA: 12 V,CAPACIDADE NOMINAL: 1.3 AH, RESISTÊNCIA INTERNA: 92 MO (PLENA CARGA A 25 °C), CORRENTE DE CURTO CIRCUITO: 26.0 A,CORRENTE MÁXIMA DE DESCARGA (A/5S): 13.0 A, DIMENSÕES:4,3 / 9,8 / 5,7 CM (PROF/LARG / ALT), PESO: 0,58 KG.CAPACIDADE: 20 HORAS - 0,065 A - 10,5 V: 1.30 AH /10 HORAS- 0,12 A - 10,5 V: 1.20 AH/ 5 HORAS - 0,22 A -10,5 V:1.10AH/1HORA - 0,78 A - 9,6 V: 0.78 AH/AUTO-DESCARGA 25 °C:CAPACIDADE RESIDUAL APÓS 3 MESES:1%/CAPACIDADE RESIDUAL APÓS 6 MESES: 82 % / CAPACIDADE RESIDUAL APÓS 12MESES: 64 %/CORRENTE INICIAL (CÍCLICO): 0,325 A/TENSÃO(CÍCLICO): 14,1 A14,4 V/TENSÃO (FLUTUAÇÃO):13,5 A 13,8 V.GARANTIA:12MESES.	unidade	10,00	154,09	SIM
0004	CABO HDMI – CABO HDMI P? MONITOR E PROJETER; 1,5 METROS; ALTA RESOLUÇÃO; SISTEMA 1.4.	unidade	10,00	36,28	SIM
0005	CABO HDMI LITE HDC 10218M COMPRIMENTO DO CABO 1,8 METROS. TRANSMITE SOM E IMAGENS DISITAIS PARA QUALQUER DISPOSITVO COM ENTRADA HDMI EM UM ÚNICO CABO DE 6MM COM FILTRO MAGNÉTICO	unidade	25,00	37,30	SIM
0006	CABO HDMI LITE HDC 10218M. COMPRIMENTO DO CABO 4 METROS. TRANSMITE SOM E IMAGENS DISITAIS PARA QUALQUER DISPOSITVO COM ENTRADA HDMI EM UM ÚNICO CABO DE 6MM COM FILTRO MAGNÉTICO .	unidade	25,00	55,67	SIM
0007	CABO VGA PARA MONITOR – CABO VGA P/ MONITOR E PROJETER; 1,5 METROS	unidade	20,00	28,22	SIM
0008	CABO USB P/ IMPRESSORA	unidade	15,00	31,96	SIM



0009	CAIXA DE SOM 1000W POTENTE ALTO PORTÁTIL BLUETOOTH COMPLETO, COM 01 MICROFONE, - 01 CONTROLE, 01 CABO USB PARA CARREGAR, BATERIA COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 04H	unidade	20,00	1.607,00	SIM
0010	CAIXA DE SOM 5W 80DB USB P2 STEREO NOTEBOOK/ CELULAR/ PC COR PRETO 90-20	unidade	15,00	49,85	SIM
0011	CABO DE REDE CAT 5E, CAIXA C/305	CAIXA	2,00	1.011,16	SIM
0012	CABO DE REDE CAT6, CAIXA C/305 MTS	CAIXA	2,00	1.328,00	SIM
0013	CAIXA DE SOM PC – CAIXINHA DE SOM P2 USB; COMPATIVEL COM TODOS OS SISTEMAS OPERACIONAIS; FREQUÊNCIA DO FONE 20~20000HZ.	unidade	12,00	62,32	SIM
0014	CONECTORES RJ45 CAT6 CABO REDE LAN ,CONECTORES RJ45 SÃO PARA CABO REDONDO, COM OURO CONTACTOS PARA A MELHOR CONEXÃO POSSÍVEL BANHADO. FABRICADOS A PARTIR DE UM LÍDER NA INDÚSTRIA DE CABOS DE REDE, C/50	pacote	25,00	56,90	SIM
0015	ESTABILIZADOR – POTENCIA 500VA OU W; TENSÃO DE ENTRADA BIVOLT AUTOMATICO 115/127/220; TENSÃO DE SAÍDA 115V; CONEXÃO DE ENTRADA PLUGUE NBR 14136; CONEXÃO DE SAÍDA 6 TOMADAS NBR 14136; PORTA FUSIVEL EXTERNO; BOTÃO LIGA E DESLIGA.	unidade	20,00	240,87	SIM
0016	ESTABILIZADOR BIVOLT ES-300VA-BM PRETO - ENTRADA 115/220V MANUAL E SAÍDA 115V, POTÊNCIA MÁXIMA DE 300VA	unidade	20,00	163,39	SIM
0017	FONE DE OUVIDO TIPO CONCHA : FONE DE OUVIDO TIPO CONCHA (SUPRA-AURICULAR) MARCAS E MODELOS DE REFERÊNCIA: HEADPHONE COM FIO JBL TUNE 500; HEADPHONE PHILIPS SÉRIE 2000 - TAUH201BK/00 COM MICROFONE.DESCRICÃO FONE DE OUVIDO OU HEADSET, COM CONCHAS ALMOFADADAS, SUPRA-AURICULARES E FECHADAS; COR PREDOMINANTE: PRETA; GARANTIA MÍNIMA: 6 MESES (FABRICANTE). AUTOFALANTES ESTÉREO. MICROFONE INTEGRADO. CONEXÃOPLUGUE ÚNICO DE 3,5MM (P2) ESTÉREO;PLUG AND PLAY; CABO COM 2 METROS (NO MÍNIMO); COMPATÍVEL COM WINDOWS 7 E WINDOWS 10 E SMARTPHONES	unidade	20,00	296,76	SIM
0018	CABO DE FORÇA ENERGIA TRIPOLAR	unidade	25,00	28,49	SIM
0019	FONTE ATX 550 24 PINOS	unidade	15,00	361,55	SIM
0020	FONTE CARREGADOR UNIVERSAL NOTEBOOK – CARREGADOR UNIVERSAL E ADAPTADOR PARA NOTEBOOK; POTENCIA 120V; COM PROTEÇÃO CONTRA CURTO CIRCUITO; PODE SER USADO EM DIFERENTES DISPOSITIVOS ALTERANDO A CHAVE SELETORA DE TENSÃO; FREQUÊNCIA 50/60HZ; COM MINIMO DE 8 PINOS	unidade	15,00	90,15	SIM
0021	FONTE MINI ATX COM CABOS 300W POTÊNCIA 300W 24 ,PINOS REAL, VOLTAGEM: 115 ~ 230V.	unidade	15,00	214,67	SIM
0022	HD EXTERNO DE 500GB. GARANTIA DE 01 (UM) ANO DO FABRICANTE.	unidade	10,00	221,64	SIM
0023	HD EXTERNO SEAGATE MÍNIMO DE 1TB EXPANSION PRETO	unidade	10,00	454,92	SIM
0024	HD EXTERNO/PORTATIL - CAPACIDADE DE 1TB; PORTATIL; VELOCIDADE DE 5400 RPM OU SUPERIOR; CONEXÃO USB 3.0/2.0.	unidade	15,00	455,05	SIM
0025	HD EXTERNO/PORTATIL - CAPACIDADE DE 2TB; PORTATIL; USB 3.0/2.0	unidade	15,00	674,84	SIM



0026	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA 4X1, FAX, IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO; : VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 33 PAGINAS POR MINUTO (PPM) PRETO E EM CORES; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 2400 X 600 DPI; CAPACIDADE DE BANDEJA DE ENTRADA PRINCIPAL DE 250 FLS, BANDEJA MULTIUSO PARA ATÉ 50 FLS, ALIMENTADOR AUTOMATICO DE DOCUMENTOS PARA ATÉ 70 FLS; CICLO DE TRABALHO MENSAL DE 60.000 PAGINAS; CONECTIVIDADE USB, REDE ETHERNET, WIFI; DISPLAY TELA COLORIDA DE TOQUE; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMATICO; RECURSOS DE SEGURANÇA: BLOQUEIO SEGURO DE FUNÇÕES, IMPRESSÃO SEGURA, SUPORTE A PROTOCOLOS DE CRIPTOGRAFIA DE REDE; REDUÇÃO/AMPLIAÇÃO DE COPIAS (25%-400%).	unidade	10,00	5.714,50	SIM
0027	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PAGINAS POR MINUTO (PPM) EM PRETO E EM CORES; RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI; CAPACIDADE DE PAPEL: BANDEJA COM ENTRADA PARA ATÉ 550 FLS E BANDEJA MULTIPROPOSITO PARA ATÉ 100 FLS; CONECTIVIDADE USB, REDE ETHERNET, WIFI; RECURSOS AVANÇADOS, INCLUINDO CRIPTOGRAFIA DE DADOS, AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO E PROTEÇÃO CONTRA AMEAÇA DE REDE; CICLO DE TRABALHO DE ATÉ 80.000 PAGINAS	unidade	6,00	6.148,04	SIM
0028	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, IMPRESSÃO DUPLA FACE AUTOMATICA, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: JATO DE TINTA,POSSUI ENTRADA USB, CAPACIDADE MÁXIMA DE 330 FOLHAS,SUPOSTA PAPEL TAMANHO LEGAL, CABO DE ALIMENTAÇÃO, FUNÇÕES DA IMPRESSORA: IMPRESSÃO,COPIA, DIGITALIZA, FAX, VELOCIDADE MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO34 PPM, VELOCIDADE MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM COR34PPM, MÉTODO DE IMPRESSÃO DUPLA FACE,AUTOMÁTICO, ACESSÓRIOS INCLUÍDOS (CABO DE ALIMENTAÇÃO, BOLSA DE TINTA PRETA, BOLSA DE TINTA CIANO, BOLSA DE TINTA MAGENTA, BOLSA DE TINTA AMARELO, GUIA DE INSTALAÇÃO, RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM COR 4800 DPI X 1200 DPI	unidade	6,00	3.926,67	SIM
0029	MEMORIA DDR2 ESPECIFICAÇÃO : MEMORIA DDR2 4G 600 MHZ	unidade	10,00	113,24	SIM
0030	MEMORIA DDR4 8G - 1.866 MHZ ESPECIFICAÇÃO : MEMORIA DDR4 8G 1.600 MHZ	unidade	8,00	207,65	SIM
0031	MEMORIA DDR4 8G - 2.133 ESPECIFICAÇÃO : MEMORIA DDR4 8G - 2.133	unidade	8,00	153,20	SIM
0032	MEMORIA DDR4 8G - 2.667 ESPECIFICAÇÃO : MEMORIA DDR4 8G 2.667 MHZ	unidade	8,00	245,00	SIM
0033	MEMORIA DDR4 8G - 3.200ESPECIFICAÇÃO : MEMORIA DDR4 8G - 3.200 MHZ	unidade	8,00	326,70	SIM
0034	MEMÓRIA RAM DDR 3 – MEMÓRIA RAM; DDR3; 8GB; PC3- 12800U; VELOCIDADE DE 1600MHZ; DDR3 UDIM, 240 VIAS.	unidade	8,00	137,55	SIM
0035	MEMÓRIA RAM DDR 4 – 8GB; PC4-25600, VELOCIDADE DE 3200 MHZ; 288 VIAS, COM DISSIPADOR DE CALOR EM ALUMINIO	unidade	8,00	319,95	SIM



0036	MICROCOMPUTADOR COMPLETO: : MICROCOMPUTADOR COMPLETO: PROCESSADOR CORE I 7 12° GERAÇÃO OU MAIS, SSD DE 480GB OU MAIS , TECLADO MULTIMIDIA, CAIXAS DE SOM, MOUSE OPTICO, ESTABILIZADOR, MEMORIA DE 8 GB, GRAVADORA DE DVD/CD, LEITORA DE CARTÃO, MONITOR DE 19 POLEGADAS.	unidade	10,00	7.686,50	SIM
0037	MICROCOMPUTADOR COMPLETO: : MICROCOMPUTADOR COMPLETO: PROCESSADOR CORE I 7, TECLADO MULTIMIDIA, CAIXAS DE SOM, MOUSE OPTICO, ESTABILIZADOR, MEMORIA DE 8 GB, SSD DE 240 OU MAIS, GRAVADORA DE DVD/CD, LEITORA DE CARTÃO, MONITOR DE 19,5" POLEGADA, WINDOWS 10, ENTRADA HDMI	unidade	10,00	4.907,21	SIM
0038	MONITOR LED 19.5" LCD LED 19.5" : MONITOR LED 19.5" LCD LED 19.5" E2050SWN WIDESCREEN, CARACTERÍSTICAS: TAMANHO DA TELA 19.5" ,WIDESCREEN SIM, CARACTERÍSTICAS GERAIS: FREQUÊNCIA DE VARREDURA HORIZONTAL: 30 KHZ ~ 60 KHZ, FREQUÊNCIA DE VARREDURA VERTICAL: 55 ~ 75 HZ, LARGURA DE BANDA: 85 MHZ, CONTRASTE DINÂMICO 20.000.000:1.	unidade	30,00	488,57	SIM
0039	NOTEBOOK CORE I5, 10ª GERAÇÃO OU ACIMA, 8GB DDR3 OU SUPERIOR, SSD 480 GB, SLOT EXPANSIVEL, TELA DE 14" OU SUPERIOR DE CARTÃO SD, SAIDA HDMI, PORTA USB 3. NO MINIMO 1 SAIDA VGA, SIMILAR A DELL	unidade	10,00	3.377,75	SIM
0040	PATCH PANEL 24 PORTAS CAT6 ESPECIFICAÇÕES: - PRODUZIDO DENTRO DAS NORMAS EIA/TIA 568A/B; - DESEMPENHO PARA REDES GIGABITE 10/100/1000 MBPS; - PADRÃO DE FIXAÇÃO 19"; - SUPORTA CONEXÕES DE ATÉ 1000 MBPS; - SUPORTE CONDUTORES EM COBRE 22 Á 26 AWG; - CERTIFICAÇÕES: UL/ETL/TIA EIA/CE E ROHS.	unidade	3,00	622,75	SIM
0041	PLACA DE REDE RJ45	unidade	10,00	60,30	SIM
0042	ROTEADOR WI-FI 1200 MBPS: , TEM UMA VELOCIDADE DE 867MBPS. POSSUI 4 ANTENAS EXTERNAS.TEM 4 PORTAS PARA CONECTAR. COM FIREWALL INTEGRADO.DIMENSÕES: 278MM DE LARGURA, 220MM DE ALTURA, 162MM DE PROFUNDIDADE.COM CONTROLE PARENTAL.CONEXÃO COM FIO E SEM FIODUAL BAND 2,4 GHZ E 5 GHZ	unidade	30,00	289,40	SIM
0043	ROTEADOR WI-FI 1500 MBPS, CONEXÃO WI-FI 6 PARA VELOCIDADES ULTRARRÁPIDAS E MAIOR CAPACIDADE DE DISPOSITIVOS CONECTADOS.	unidade	30,00	339,45	SIM
0044	SSD 480GB SATA 3.0 6 GB/S INTERNO, SDSSDA-480G-G26 2,5 POLEGADAS VELOCIDADE DE LEITURA ATÉ 535 MB/S E GRAVAÇÃO ATÉ 445 MB/S COR PRETO	unidade	30,00	377,72	SIM
0045	SSD 240 É ÚTIL PARA SALVAR PROGRAMAS E DOCUMENTOS COM A SUA CAPACIDADE DE 240 GB.RESISTENTE AOS CHOQUES FORTES.TAMANHO DE 2.5 ".É COMPATÍVEL COM WINDOWS.DISCO EXTERNO DESKTOP.INTERFACE DE CONEXÃO: SATA III.ADEQUADO PARA PC	unidade	20,00	190,16	SIM
0046	SWITCH 08 PORTAS 10/100/1000	unidade	30,00	224,14	SIM
0047	SWITCH 16 PORTAS GIGABITES 10/100/1000: - PADRÃO E PROTOCOLOS IEEE 802.3I, IEEE 802. 3U, IEEE 802. 3AB, IEEE 802.3X, INTERFACE 16 PORTAS RJ45 COM AUTO NEGOCIAÇÃO10/100/1000MBPS (AUTO MDI/MDIX) 10BASE-TX UTP CABO CATEGORIA 3,4,5 (MAXIMO 100M) EIA/TIA-568 100U STP (MAAXIMO 100M) MIDIA DE REDE-100 BASE100BASE-TX UTP CABO CATGORIA 5,5E (MAXIMO 100M) EIA/TIA-568 100STP (MAXIMO 100M), FONTE DE ALIMENTAÇÃO 100-240VAC,50/60HSE CONSUMO DE EMERGIA MAXIMO DE 13,3W(220/50HZ) E DIMENSÕES (L X C X A) 11.6*7.1*1.7 POL.(294*180*44MM)	unidade	8,00	743,79	SIM



0048	WEBCAM COM MICROFONE MARCAS E MODELOS DE REFERÊNCIA: WEBCAM COM MICROFONE MARCAS E MODELOS DE REFERÊNCIA: WEBCAM EQOBA AT08; WEBCAM BRAZIL PC V5; WEBCAM LOGITECH C270; · DESCRIÇÃO · CÂMERA DE VÍDEO TIPO WEBCAM COM MICROFONE INTEGRADO; · CLIPE UNIVERSAL PARA FIXAÇÃO DA CÂMERA EM MONITORES DE TELA PLANA DE DESKTOPS E EM MONITORES DE NOTEBOOKS; · GARANTIA MÍNIMA: 6 MESES (FABRICANTE). · CÂMERA · RESOLUÇÃO DE VÍDEO HD 720P (1280 PIXELS DE LARGURA E 720 PIXELS DE ALTURA, NO MÍNIMO); · VIDEOCHAMADA; · FOCO AUTOMÁTICO. · MICROFONE · MICROFONES OMNIDIRECIONAIS INTEGRADOS; · COM TECNOLOGIA DE REDUÇÃO DE RUÍDOS AUTOMÁTICA. · CONEXÃO · USB 2.0 (NO MÍNIMO); · PLUG AND PLAY; · CABO COM 1,5 METROS (NO MÍNIMO); · COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 7 E WINDOWS 10	unidade	15,00	277,84	SIM
0049	NOBREAK ATTIV 1200VA : ENTRADA E SAIDA 120V VOLTAGEM DE SAÍDA: VOLTAGEM DE ENTRADA: 120V ,NOBREAK INTERACTIVA.VOLTAGEM MONOVOLT. TEM 8 TOMADAS.ADEQUADO PARA ELETRODOMÉSTICOS. SUA FONTE DE ALIMENTAÇÃO É CARREGADA EM UM TEMPO MÁXIMO DE 10 HORAS.SUA FAIXA DE VOLTAGEM DE ENTRADA É DE 90V - 145V. PESO: 7.89 KG.ENERGIA GARANTIDA PARA SEUS PRODUTOS EM CASO DE PROBLEMAS ELÉTRICOS	unidade	15,00	1.007,50	SIM
0050	MOUSE PRO-GAMING PREMIUM SEM FIO WIRELESS BLUETOOTH, É SEM FIO. PODE SE CONECTAR A QUALQUER DISPOSITIVO VIA BLUETOOTH.ORIENTAÇÃO DA MÃO: DESTRO.POSSUI UMA RODA DE ROLAGEM. COM LUZES PARA MELHORAR A EXPERIÊNCIA DE USO.COM SENSOR ÓPTICO. RESOLUÇÃO DE 1600DPI.	unidade	50,00	152,30	SIM
0051	MOUSE GAMER LED 3 DPI 1200 M3400, OPTICO PTO , COM FIO	unidade	10,00	54,30	SIM
0052	TECLADO COM FIO USB LOGITECHCOM LAYOUT ABNT2: ,LAYOUT: QWERTY,COR DE TECLADO: PRETO,CONFORTO DURANTE TODO O DIA: O DESIGN DO TECLADO COM FIO OFERECE DIGITAÇÃO CONFORTÁVEL FÁCIL DE CONFIGURAR E USAR: BASTA CONECTAR O TECLADO COM FIO VIA USB EM SEU PC OU NOTEBOOK E COMEÇAR A USAR COMPATIBILIDADE: COMPATÍVEL COM WINDOWS 7, 8, 10 OU SUPERIOR, ALÉM DE SER UM COMPANHEIRO CONFIÁVEL E DURÁVEL ATUALIZE PARA O TECLADO SEM FIO LOGITECH K270: COM BATERIA DE ATÉ 2 ANOS, SIMPLICIDADE PLUG-AND-PLAY E CONEXÃO SEM FIO RESISTENTE A RESPINGOS: ESTE TECLADO DURÁVEL APRESENTA UM DESIGN RESISTENTE A RESPINGOS.PEGADA DE CARBONO DO PRODUTO: 4,02 KG DE CO2E.	unidade	50,00	130,74	SIM
0053	IMPRESSORA VELOCIDADE DE IMPRESSÃO A PRETO NORMAL: : ATÉ 18 PPM,SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA (PRONTA),PRETO: EM APENAS 8,5 SEG. (DO MODO AUTO-OFF) QUALIDADE DE IMPRESSÃO A PRETO (ÓTIMO) ATÉ 600 X 600 PPP (1200 PPP SAÍDA EFETIVA COM HP FASTRES 1200) CICLO DE PRODUTIVIDADE (MENSAL, A4)ATÉ 5000 PÁGINAS,VOLUME MENSAL DE PÁGINAS RECOMENDADO 250 ATÉ 1500, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER, VELOCIDADE DO PROCESSADOR 266 MHZ,IDIOMAS DE IMPRESSÃO,IMPRESSÃO CENTRAL ,ECRÃ NENHUMA VOLTAGEM 110V	unidade	10,00	1.757,74	SIM



0054	MICROCOMPUTADOR ROCESSADOR CORE I 7 12° GERAÇÃO OU MAIS, SSD DE 480GB OU MAIS , MEMORIA 8GB	unidade	6,00	5.549,00	SIM
0055	DISCO RÍGIDO PURPLE HD 1TB PARA CFTV: • CAPACIDADE: 1 TB • É ÚTIL PARA SALVAR PROGRAMAS E DOCUMENTOS COM A SUA CAPACIDADE DE 1 TB. • TAMANHO DE 3.5". • INTERFACE DE CONEXÃO: SATA II. • OTIMIZADO PARA CONFIGURAÇÕES RAID. • ADEQUADO PARA DVR. • TECNOLOGIA DE ARMAZENAMENTO : HDD	unidade	10,00	568,88	SIM
0056	WD PURPLE 2TB DISCO RÍGIDO INTERNO PARA CFTV • CAPACIDADE: 2 TB: • DISSIPADOR DE CALOR INTEGRADO. • É ÚTIL PARA SALVAR PROGRAMAS E DOCUMENTOS COM A SUA CAPACIDADE DE 2 TB. • RESISTENTE AOS CHOQUES FORTES. • TAMANHO DE 3.5". • É COMPATÍVEL COM WINDOWS. • INTERFACE DE CONEXÃO: SATA III. • OTIMIZADO PARA CONFIGURAÇÕES RAID. • ADEQUADO PARA DVR.TECNOLOGIA DE ARMAZENAMENTO: HDD, APLICAÇÕES DVR, NVR	unidade	10,00	650,65	SIM
0057	CABO COAXIAL CFTV BIPOLAR BLINDADO CX C/100 METROS CABO COAXIAL: BIPOLAR PARA CFTV ANALÓGICO SEUS PROJETOS DE CFTV E SEGURANÇA ELETRÔNICA COM BLINDAGEM REFORÇADA, MAIS ALCANCE E VELOCIDADE NA TRANSMISSÃO DE IMAGENS. CONDUTOR CENTRAL E PARES DE ALIMENTAÇÃO 100% COBRE O CONDUTOR INTERNO EM FIOS DE COBRE GARANTE A INTEGRIDADE DO SINAL NA TRANSMISSÃO DE IMAGEM DAS CÂMERAS PARA OS GRAVADORES DE VÍDEO. SISTEMA MAIS SEGURO E CONFIÁVEL POSSUI CAPA DE ISOLAÇÃO EXTERNA EM PVC 70 °C QUE GARANTE MAIOR PROTEÇÃO E SEGURANÇA. CUSTO-BENEFÍCIO PRODUTOS DESENVOLVIDOS PARA PROJETOS DE BAIXA E ALTA COMPLEXIDADE, ATENDENDO DESDE RESIDÊNCIAS A GRANDES EMPREENDIMENTOS. CONDUTOR CENTRAL E PARES DE ALIMENTAÇÃO 100% COBRE BLINDADO 80%	CAIXA	8,00	247,93	SIM
0058	CONECTORES BNC COM MOLA CFTV CONECTOR BNC MOLA CONECTOR USADO EM CENÁRIOS DE CFTV DO TIPO "MOLA" OU QUE POSSUAM A ENTRADA COAXIAL COMO NECESSIDADE NAS INSTALAÇÕES KIT COM 10 UNIDADES. CONEXÃO DE QUALIDADE COM O CONECTOR BNC MOLA, VOCÊ TERÁ UMA CONEXÃO DE QUALIDADE PARA INTERLIGAR OS EQUIPAMENTOS DE VÍDEO.	pacote	15,00	62,71	SIM



0059	<p>CONECTOR P4 MACHO PACOTE CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 1 PACOTE: 10 CONECTOR P4 MACHO: INFORMAÇÕES BÁSICAS: INSTALADO EM CENÁRIOS DE CFTV OU QUE POSSUAM A ENTRADA P4 COM CONEXÃO EM PLUG "MACHO" COMO NECESSIDADES NAS INSTALAÇÕES UTILIZAÇÃO: PARA SISTEMAS DE CFTV DESCRIÇÃO DO PRODUTO: CONEXÃO DE QUALIDADE: COM O P4 MACHO, VOCÊ TERÁ UMA CONEXÃO DE QUALIDADE PARA INTERLIGAR OS EQUIPAMENTOS DE ALIMENTAÇÃO. CONECTOR PARA ALIMENTAÇÃO CONECTOR DO TIPO P4 MACHO INSTALAÇÃO INTERNA GARANTIA DE QUALIDADE</p>	pacote	15,00	46,06	SIM
0060	<p>FONTE ALIMENTAÇÃO CFTV 12V 3A : ESSA FONTE FOI PROJETADA PARA USO EM CFTV OU EQUIPAMENTOS SIMILARES TEM PROTEÇÃO CONTRA CURTO-CIRCUITO E SOBRECARGA, PREVENINDO DANOS DECORRENTES DE AVARIAS ELÉTRICAS, E CONTRA SOBRETENSÃO, QUE MINIMIZA PROBLEMAS CAUSADOS POR DESCARGAS ATMOSFÉRICAS OU VARIAÇÕES NA REDE ELÉTRICA. ALÉM DISSO, POSSUI FILTRO CONTRA RUÍDOS E INTERFERÊNCIAS NA IMAGEM.</p>	unidade	10,00	111,71	SIM
0061	<p>FONTE COLMÉIA 12V 10A 120W BIVOLT ESTABILIZADA LED: FONTE COLMÉIA 12V 10A 120W BIVOLT ESTABILIZADA LED CÂMERA ENTRADA 127 VAC E 220 VAC (BIVOLT). - SAÍDA DE 12V 10A 120W. - PROTEÇÃO CONTRA CURTO CIRCUITO NA SAÍDA E SOBRECARGA. - PROTEÇÃO CONTRA SOBRE TEMPERATURA (AQUECIMENTO). - FREQUÊNCIA DE OPERAÇÃO DE 47 A 64 HZ. - SAÍDA DE TENSÃO TOTALMENTE ESTABILIZADA. - FILTROS EMI E EMI. - FILTROS CONTRA INTERFERÊNCIA NO SOM E IMAGEM. - ACABAMENTO DE METAL COM ALTA RESISTÊNCIA.</p>	unidade	10,00	67,67	SIM



0062	<p>RACK VERTICAL CAIXA ORGANIZADORA METÁLICA DVR CFTV RACK: RACK VERTICAL CAIXA ORGANIZADORA METÁLICA DVR CFTV RACK VERTICAL CAIXA ORGANIZADORA METÁLICA DVR CFTV IDEAL PARA CFTV, TELECOMUNICAÇÕES, INFORMÁTICA, CABOS ESTRUTURADOS E SEGURANÇA ELETRÔNICA! A CAIXA METÁLICA VERTICAL PARA CFTV É UM EQUIPAMENTO DESENVOLVIDO PARA ACOMODAR E PROTEGER DISPOSITIVOS DE VIGILÂNCIA POR VÍDEO COMO: FONTES DE ALIMENTAÇÃO, DVRS (DIGITAL VIDEO RECORDERS), SWITCHES DE REDE, ENTRE OUTROS COMPONENTES ELETRÔNICOS UTILIZADOS EM SISTEMAS DE CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO (CFTV).</p> <p>VANTAGENS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZAÇÃO; - PROTEÇÃO DOS EQUIPAMENTOS; - SEGURANÇA; - FÁCIL INSTALAÇÃO; - COMPATIBILIDADE; <p>CARACTERÍSTICAS:</p> <p>CHAPA METALICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - PINTURA: EPÓXI; - FECHADURA COM 2 CHAVES; - DESIGN VERTICAL; - DIMENSÕES APROXIMADAMENTE: 40X35X11CM - PESO APROXIMADO: 1,5KG; <p>ACOMPANHA:</p> <p>01 CAIXA ORGANIZADORA METÁLICA VERTICAL.</p>	unidade	10,00	194,90	SIM
0063	<p>ETIQUETAS PATRIMÔNIO,(Rolo com 1000 etiquetas) EM POLIESTER VOID FLEXÍVEL, TAMANHO 50X20 MM, COM UMA COLUNA ETIQUETA E INTERVALOS 0,3MM, CANTOS ARREDONDADOS, ADESIVADA COM COLA DE GRANDE RESISTÊNCIA E ÓTIMA ADERÊNCIA, NUMERAÇÃO. OBS: AS ETIQUETAS SERÃO ENVIADAS EM ROLOS CONFORME MODELO ENVIADO. IMPRESSORA ELGIN L42 PRO</p>	unidade	3,00	1.012,60	SIM



0064	<p>IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL 33PPM: - TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: JATO DE TINTA DE 4 CORES (CMYK). - TAMANHO MÍNIMO DE GOTÍCULA DE TINTA: 3 PICOLITROS. - RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: ATÉ 5760 X 1440 DPI DE RESOLUÇÃO OTIMIZADA EM VÁRIOS TIPOS DE PAPEL. - VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÁXIMA - EM PRETO 33 PPM E EM CORES 15 PPM, NORMAL - EM PRETO 10,5 ISO PPM E EM CORES 5 ISO PPM. - TINTA DE REPOSIÇÃO: 1 GARRAFA COM TINTA PRETA: RENDE ATÉ 7.500 PÁGINAS, 3 GARRAFAS COM TINTA COLORIDA (CIANO, MAGENTA, AMARELA), RENDEM ATÉ 6.000 PÁGINAS. - SISTEMAS OPERACIONAIS: WINDOWS VISTA/WINDOWS 7/WINDOWS 8/8.1/WINDOWS 10 (32BIT/64BIT), WINDOWS SERVER 2003 SP2, WINDOWS SERVER 2016, MAC OS X 10.6.8 – MAC OS 10.12.X. - DIMENSÕES: 37,5 X 34,7 X 18,7 CM. - CARACTERÍSTICAS ECOLÓGICAS: CUMPRE COM AS NORMAS ROHS. - GARANTIA: LIMITADA DE 1 ANO.- VELOCIDADE DE CÓPIA: 7,7 ISO CPM (EM PRETO), 3,8 ISO CPM (EM CORES). - QUALIDADE DE CÓPIA: EM CORES, PRETO/BRANCO, RASCUNHO/PADRÃO. - QUANTIDADE DE CÓPIAS: 1-20 CÓPIAS (SEM PC). - TAMANHO MÁXIMO DA CÓPIA: A4, CARTA. - TIPO DE SCANNER: BASE PLANA COM SENSOR DE LINHAS CIS COLORIDO. - RESOLUÇÃO ÓPTICA: 1200 DPI. - RESOLUÇÃO DE HARDWARE: 1200 X 2400 DPI. - RESOLUÇÃO INTERPOLADA: 9600 X 9600 DPI. - PROFUNDIDADE DE BIT DE COR: 48 BITS DE ENTRADA, 24 BITS DE SAÍDA. - CARACTERÍSTICAS DO SCANNER: DIGITALIZAÇÃO PARA PC. - ÁREA MÁXIMA DE DIGITALIZAÇÃO: 21,6 X 29,7 CM (8,5" X 11,7"). - CONECTIVIDADE PADRÃO: USB DE ALTA VELOCIDADE, WIRELESS 802.11 B/G/N, WI-FI DIRECT. - IMPRESSÃO A PARTIR DE UM DISPOSITIVO MÓVEL: APP (IOS, ANDROID), REMOTE PRINT DRIVER, GOOGLE CLOUD PRINT, MOPRIA PRINT SERVICE. - SUPORTE DE PAPEL SEM PC: NORMAL (A4, CARTA). - TAMANHOS DE PAPEL: 9X13CM, 10X15CM, 13X18CM, 20X25CM, CARTA, OFÍCIO, A4, A6, MEIA CARTA, EXECUTIVO. - TAMANHO MÁXIMO DO PAPEL: 21,6 CM X 120 CM (8,5" X 47,2"). - CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL: 100 FOLHAS DE PAPEL NORMAL, 20 FOLHAS DE PAPEL FOTOGRÁFICO, 10 ENVELOPES. - CAPACIDADE DE BANDEJA DE SAÍDA: 30 FOLHAS DE PAPEL NORMAL. - ITENS INCLUSOS: GUIA DE CONFIGURAÇÃO RÁPIDA, CD-ROM DE INSTALAÇÃO, CABO DE ALIMENTAÇÃO CA, 04 GARRAFAS DE TINTA SENDO 01 PRETA, 01 CIANO, 01 MAGENTA E 01 AMARELO. - ITENS ADICIONAIS INCLUSOS: 04 GARRAFAS DE TINTA SENDO 01 PRETA, 01 CIANO, 01 MAGENTA E 01 AMARELO, COMPATÍVEIS E HOMOLOGADOS PELO FABRICANTE E UM CABO PADRÃO DE IMPRESSORA USB. - OBS.: A EXEMPLO DE IMPRESSORA EPSON ECOTANK L3250 OU SUPRIOR.</p>	unidade	5,00	2.690,00	SIM
0065	<p>IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA 30 PPM: IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA 30 PPM - MÉTODO DE IMPRESSÃO: LASER ELETROFOTOGRAFICO. - VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: ATÉ 30 PPM. - RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: ATÉ 2400 X 600 DPI. - IMPRESSÃO DUPLEX. - PROCESSADOR: 266 MHZ. - TIPOS DE PAPEL: COMUM, FINO, ESPESSE, RECICLADO, BOND, ETIQUETAS E ENVELOPES. - GRAMATIRA DO PAPEL: BANDEJA DE PAPEL PADRÃO - 60 A 105 G/M² / ENTRADA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL - 60 A 163 M/G² . - CICLO MENSAL: ATÉ 10.000 PÁGINAS MENSAIS. - CONEXÕES: WIRELESS, ETHERNET E USB 2.0. - ALIMENTAÇÃO 110 VOLTS. - UNIDADE DE CILINDRO (12.000 PÁGINAS). - ITENS INCLUSOS: TONER, GUIA DE CONFIGURAÇÃO RÁPIDA, CD-ROM DE INSTALAÇÃO, CABO DE ALIMENTAÇÃO CA. - 1 TONER RESERVA COMPATÍVEL E HOMOLOGADO PELO FABRICANTE. - OBS.: A EXEMPLO DE IMPRESSORA BROTHER LASER, MONO, WI-FI, DCP- L5512DNOU SUPERIOR.</p>	unidade	5,00	4.635,00	SIM



0066	<p>IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL 42 PPM: - RESOLUÇÃO DA CÓPIA (MÁXIMA EM DPI): ATÉ 1200 X 600 DPI. - CÓPIAS MÚLTIPLAS. - ACESSO REMOTO. - RELATÓRIO DE ATIVIDADES/RELATÓRIOS PERIÓDICOS. - FUNÇÕES PRINCIPAIS: IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, CÓPIA. - CÓPIA DUPLEX (FRENTE E VERSO). - TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: LASER ELETROFOTOGRAFICO. - MEMÓRIA PADRÃO: 512 MB. - VELOCIDADE MÁX. DE IMPRESSÃO EM PRETO (PPM): 42/40 PPM (CARTA/A4). - RESOLUÇÃO DA IMPRESSÃO (MÁXIMA EM DPI): ATÉ 1200 X 1200 DPI. - CAPACIDADE DA BANDEJA DE PAPEL: 250 FOLHAS. - CAPACIDADE DE PAPEL NA BANDEJA OPCIONAL (FOLHAS): 2 X 520 FOLHAS. - BANDEJA MULTIUSO: 50 FOLHAS. - CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DUPLEX (FRENTE E VERSO). - INTERFACE DE REDE EMBUTIDA: ETHERNET, HI-SPEED USB 2.0. - EMULAÇÕES: PCL6, BRSCRIPT3, IBM PROPRINTER, EPSON FX, PDF VERSION 1.7, XPS VERSION 1.0. - FUNÇÃO DE IMPRESSÃO SEGURA. - CICLO DE TRABALHO MENSAL MÁX.: 50.000 PÁGINAS. - VOLUME MÁXIMO DE CICLO MENSAL: 50.000 PÁGINAS. - VOLUME DE IMPRESSÃO MENSAL RECOMENDADO: ATÉ 3.500 PÁGINAS. - APLICATIVO DE IMPRESSÃO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS: AIRPRINT, GOOGLE CLOUD PRINT 2.0, BROTHER IPRINT&SCAN, MOPRIA, CORTADO WORKPLACE, WI-FI DIRECT E NFC. - RESOLUÇÃO DE CÓPIA (MÁXIMA): ATÉ 1200 X 600 DPI. - COPIA SEM USO DO PC. - CAPACIDADE MÁX. DO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF)‡: 70 FOLHAS. - VELOCIDADE DA CÓPIA EM PRETO: 42/40 PPM (CARTA/A4). - REDUÇÃO/AMPLIAÇÃO: 25% ~ 400%. - FUNÇÃO DE CÓPIAS ORDENADAS. - TAMANHO DO VIDRO DE DOCUMENTOS: CARTA. - CÓPIA DUPLEX (FRENTE E VERSO). - CÓPIAS DE ID (DOCUMENTOS DE IDENTIDADE). - ADF FULL DUPLEX 70 FOLHAS - SCAN DRIVERS INCLUDED ‡: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE. - RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO INTERPOLADA (DPI): ATÉ 19200 X 19200 DPI. - RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO ÓPTICA (DPI): 1200 X 1200 DPI. - FORMATOS (EXPORTAÇÃO): JPEG, PDF SINGLE-PAGE/MULTI-PAGE (PDF SEGURO, PDF PESQUISÁVEL, PDF/A), TIFF SINGLE-PAGE/MULTI-PAGE, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG. - DIGITALIZA PARA: E-MAIL, IMAGEM, OCR, FILE, FTP, USB, NETWORK FOLDER (CIFS - WINDOWS ONLY), E-MAIL SERVER, SHAREPOINT, SSH SERVER (SFTP), CLOUD (WEB CONNECT), EASY SCAN TO EMAIL. - WEB CONNECT: GOOGLE DRIVE™/GOOGLE DRIVE FOR BUSINESS, EVERNOTE/EVERNOTE BUSINESS, ONEDRIVE/ONEDRIVE FOR BUSINESS, ONENOTE, DROPBOX/DROPBOX FOR BUSINESS, GOOGLE APPS FOR BUSINESS, BOX/BOX FOR BUSINESS, FACEBOOK, FLICKR, AND PICASA WEB ALBUMS. - VELOCIDADE DA CPU (PROCESSADOR): 800 MHZ. - MODO DE ECONOMIA DE TONER. - CAPACIDADE DE SAÍDA DO PAPEL: 150 FOLHAS. - FUNÇÕES DE SEGURANÇA: ACTIVE DIRECTORY, SECURE FUNCTION LOCK, LOCK SLOT, SECURE PRINT. - FONTE DE ALIMENTAÇÃO: AC 120V 50/60HZ. - TELA LCD: 3,7". - ITENS INCLUSOS: TONER, GUIA DE CONFIGURAÇÃO RÁPIDA, CD-ROM DE INSTALAÇÃO, CABO DE ALIMENTAÇÃO CA.- 1 TONER RESERVA COMPATÍVEL E HOMOLOGADO PELO FABRICANTE. - OBS.: A EXEMPLO DE IMPRESSORA CANON 1643I MULTIFUNCIONAL LASER OU SUPERIOR.</p>	unidade	5,00	5.460,00	SIM
------	---	---------	------	----------	-----



0067	SCANNER 50/100 PPM - DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO (DUPLEX).: SCANNER 50/100 PPM - DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO (DUPLEX). - CAPACIDADE MÁXIMA DE PAPEL: 50 FOLHAS (ADF). - CICLO DE TRABALHO DIÁRIO DE ATÉ 5000 DIGITALIZAÇÕES. - PDF PESQUISÁVEL. - VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: ATÉ 50/100 PPM (SIMPLEX/DUPLEX). - SENSOR DE IMAGEM: CIS DUPLO. - RESOLUÇÃO ÓPTICA 600 X 600 DPI. - ENERGY STAR® QUALIFIED. - CONSUMO DE ENERGIA: MODO PRONTO = 4,17W / MODO SLEEP = 2,9W / DIGITALIZANDO = 30W. - AUTOMATIC DOCUMENT FEEDER: 50 FOLHAS. - INTERFACE USB. - INTERFACE PADRÃO ETHERNET GIGABIT 10/100/1000BASE-T, HI-SPEED USB 3.0. - VELOCIDADE MÁX. DIGITALIZAÇÃO (DUPLEX): 100 IPM (COLORIDO E MONOCROMÁTICO). - VELOCIDADE MÁX. DIGITALIZAÇÃO: 50 PPM (COLORIDO E MONOCROMÁTICO). - TIPO DE SCANNER: CIS DUPLO. - TAMANHO DO DOCUMENTO (MÍNIMO): 5,1 CM (LARGURA) X 5,1 CM (LARGURA). - TAMANHO DO DOCUMENTO (MÁXIMO): 21,6 CM (LARGURA) X 497,8 CM (COMPRIMENTO). - RESOLUÇÃO INTERPOLADA: 1200 X 1200 DPI. - PROFUNDIDADE DE TONS DE CINZA 256 NÍVEIS. - PROFUNDIDADE DE COR: 30 BITS (ENTRADA) / 24 BITS (SAÍDA). - FONTE DE ALIMENTAÇÃO CA (110-240 V). - CICLO DE TRABALHO DIÁRIO: ATÉ 5000 DIGITALIZAÇÕES. - CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL: 50 FOLHAS ADF. - OBS.: A EXEMPLO DE BROTHER ADS-3600W OU SUPERIOR.	unidade	1,00	3.382,50	SIM
------	---	---------	------	----------	-----

2.1 JUSTIFICATIVA:

A presente justificativa tem como objetivo demonstrar a necessidade da aquisição de **equipamentos de informática** para suprir as demandas das diversas secretarias do Município de Botumirim/MG, visando garantir a continuidade, a modernização e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

Com o avanço das tecnologias e a crescente digitalização dos processos administrativos, os equipamentos de informática, como **computadores, notebooks, impressoras, monitores, estabilizadores, roteadores, entre outros**, tornaram-se ferramentas indispensáveis para o bom funcionamento da máquina pública. Muitos dos equipamentos atualmente em uso encontram-se defasados, com desempenho insatisfatório, dificultando o desenvolvimento das atividades e prejudicando a produtividade dos servidores.

Além disso, a implementação de sistemas de gestão pública, controle de processos internos, atendimento ao cidadão, elaboração de relatórios, envio de informações a órgãos de controle, entre outras atividades essenciais, dependem diretamente da disponibilidade de equipamentos adequados, com boa capacidade de processamento, conectividade e segurança da informação.

A aquisição proposta busca atender, de forma prioritária, às necessidades das secretarias que apresentam maior carência de equipamentos atualizados, promovendo a padronização, a otimização dos recursos públicos e a melhoria do atendimento à população.

Portanto, justifica-se a presente aquisição como medida essencial para garantir a eficiência administrativa, a transparência na gestão pública e a prestação de serviços de qualidade aos munícipes, em conformidade com os princípios constitucionais da administração pública, em especial os da eficiência e da economicidade.

2.2. OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A ENTREGA:

2.2 – A CONTRATADA terá obrigação de cumprir todas as exigências determinadas pelo Contratante no



que se refere ao objeto, e realizar a entrega nos locais indicados pelo Contratante.

2.3 – Em caso de irregularidade não sanada pelo contratado, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes.

3 – PRAZO DA ENTREGA:

3.1 – O início do fornecimento será no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de compras.

3.2 – O Município através do Setor de Compras efetuará os pedidos para entrega dos produtos, de acordo com as necessidades das Secretarias.

3.3 – O prazo máximo para fornecimento é de 05(cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras do Município, e no local indicado pelo mesmo.

3.4 – Na hipótese de constatação de irregularidades do objeto deste Termo, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5 – O Município de Botumirim/MG, reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 75, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.6 – A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo Município, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

3.7 – No caso de defeitos ou imperfeições nos produtos, os mesmos serão recusados, cabendo a contratada substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.

4 – LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

4.1 – O local para entrega dos produtos será nos locais indicados pelo solicitante, das 07h00min às 11h30min/13h00min as 16h00min de segunda a sexta- feira.

5 – CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

5.1 – O Município não aceitará ou receberá qualquer produto com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias em prazo a ser determinado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

5.2 – Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, acondicionados e transportados com segurança e sob a responsabilidade da Contratada. O Município recusará os produtos que forem entregues em desconformidade com o previsto neste Termo.

5.3 – O licitante deverá especificar em sua proposta comercial a marca do produto ofertado.

6 – DOS DEVERES DAS PARTES

– Das obrigações da Contratada:

6.1 – A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

6.2 – A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer entrega do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;



- 6.3 – Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Contratante, em até 05(cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitido pelo Departamento de Compras, arcando com todos os custos relativos ao fornecimento;
- 6.4 – A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após a emissão, para a contabilidade, o que poderá ser efetuado por e-mail.
- 6.5 – Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 6.6 – Responder perante a Administração, **mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO**, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- 6.7 – Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;
- 6.8 – Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;
- 6.9 – Fazer comprovar à Contratante os recolhimentos sociais incidentes a que título for;
- 6.10 – Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;
- Das Obrigações da Contratante:**
- 6.11 – Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a entrega;
- 6.12 – Emitir, por meio do Departamento de Compras, a ordem de fornecimento;
- 6.13 – Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- 6.14 – Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- 6.15 – Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;
- 6.16 – Arcar com as despesas de publicação do extrato de contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- 6.17 – O contrato firmado com o Contratante não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do mesmo, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;
- 6.18 – O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazendas Pública Federal, Estadual e à justiça do Trabalho;
- 6.19 – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Contratante plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

7 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

- 7.1- 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 Decreto Municipal 14/2025, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - 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.

7.3 - 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.

7.3.1- Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3.2- 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.

7.4- 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.

7.3 - DO PREPOSTO

a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

b) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.

c) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;

d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

e) 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 por e-mail, para esse fim.

f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4- Rotinas de Fiscalização

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 14/2025.

7.5- Fiscalização Técnica

7.5.1 - O fiscal técnico do contrato será o Sr. JOSE MUNIS NETO, e 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.

7.5.2 - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.5.3- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.5.4- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.5.5- O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.



7.5.6- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.5.7- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.5.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.5.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.5.10- A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

7.5.11- A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. 7.5.12- A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) O fiscal do contrato anotar 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.
- b) 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.
- c) 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.

7.5.13- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.5.14- As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.5.15- O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

7.5.17- 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.

7.5.18- 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. 7.5.19- 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.

7.5.20 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

7.6.1 - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

- I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
 - a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
 - b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
 - c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
 - d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
 - e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
- VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as



especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico; XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilícitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

7.7 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

7.7.1 – O gestor do Contrato será a Sr. Eberth Lucas Lima Rios, competindo a ela, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;



- II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
- III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;
- V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
- VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
- IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
- X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;
- XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
- XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
- XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;
- XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
- XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

7.8- Do recebimento

7.8.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo⁸.

7.8.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem à parcela a ser paga.

7.8.4- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



7.8.5 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:

a) O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.6- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8.7- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.9- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.10- O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.8.11- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.12- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8.13- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

7.8.14 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

7.8.15 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.8.16- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.17- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.18- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.8.20- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8.21- 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.

8 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será pelo período de 12(doze) meses, a contar da data de sua formalização, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

8.2 – O Contrato que vier a ser formalizado terá vigência que não poderá ultrapassar o exercício financeiro de 2025, como prevê o artigo 105 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

9 – DAS SANÇÕES:

9.1 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções 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.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** desta cláusula será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** desta cláusula, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 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 03 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.333/2021, 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 Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** desta cláusula será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;



§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.2 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.3 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** desta cláusula será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

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

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

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

9.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definido na referida Lei.

9.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, 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), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.



Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

9.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

9.8 - 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 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (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 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Botumirim/MG, por processo legal, no período de até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's FEDERAL, do FGTS, e CNDT;

6.2 - Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

6.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.4 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

6.5 - Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento (s) atualizado (s) deverá (ão) ser reapresentado (s).

6.6 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

6.7 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

11 – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

1 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12 (doze) meses de vigência a contar da data de assinatura, utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração. 2 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea “d”, inciso II, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, devendo



o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

3 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.

4 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

- a) Indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;
- b) Apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
- c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
- d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
- e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.
- f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

5 - A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2023.

12 - CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 – Após a sessão do Pregão o Município juntamente com as Licitantes vencedoras celebrará a Ata que terá validade por 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada por uma vez, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021, desde que, comprovada a vantajosidade.

12.2 – Em caso da licitante vencedora não assinar a Ata, reservar-se-á ao Município o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas à primeira colocada, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste edital.

12.3 – Até a assinatura da Ata, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

12.4 – Ocorrendo à desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, o Município poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5 – A Ata a ser firmada em decorrência desta licitação poderá ser cancelada a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos na Lei 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

12.6 – A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito do Município desde que não afete a boa execução da Ata.

12.7 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, como prevê o artigo 83 da Lei 14.133/2021, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.



12.8 - O fornecedor dos produtos, deverá providenciar e encaminhar ao Município, sempre que se fizer necessário, os documentos que se encontrarem vencidos no procedimento licitatório.

13 – DA ADESÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE NÃO PARTICIPARAM DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1 – Será possível a adesão de órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, como previsto no §2º e inciso II do §3º do artigo 86 da Lei 14.133/2021 Decreto 11.462/2023.

13.2 - A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e ao fornecedor, e atendimento ao que prevê o inciso II do §2º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

13.3 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este Termo de Referência não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50%(cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, e não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, como preveem os §§4º e 5º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

13.4 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será pelo período de 12(doze) meses, a contar da data de sua formalização, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

14 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

14.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de Identidade dos sócios;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) 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 documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.2 – REGULARIDADE SOCIAL, FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e tributos administrados pela Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CND do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Lei 12.440/2011).

14.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.

14.4 – Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP.

- a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio



majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

b) Caso seja contatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

15 – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

15.1 – A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:

15.1.1 – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021.

15.1.2 – Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

15.1.3 – Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

15.2 – Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.3 – Ocorrendo à rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, a Administração responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos produtos efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

16 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

16.1 – Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

16.2 – A Administração reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais técnicas pertinentes ao objeto, podendo reincidir a contratação nos termos do previsto nos artigos 137 e seguintes da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas.

16.3 – Rege-se o objeto deste Termo de Referência pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, da Lei nº 14.133/2021.

Botumirim/MG, 24 de julho de 2025.

Eberth Lucas Lima Rios
Secretário de Governo