



ANEXO I

Termo de Referência

Estudo Técnico Preliminar – ETP



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido, buscando a melhor solução para atendê-la, conforme estabelece o Art. 40, *caput* do Decreto Municipal nº 030102/2023, consubstanciado pela Lei Federal nº 14.133/2021.

O objetivo principal deste ETP é estudar a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Tal estudo consiste na primeira etapa do planejamento de uma contratação, de modo a assegurar sua viabilidade e embasar o Termo de Referência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE: Aquisição de água mineral para manutenção das atividades das diversas secretarias municipais de Uruburetama.

2. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO: Compõem este Estudo Técnico Preliminar, materiais de consumo enquadrados como bem comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos em conformidade com o Art. 20 da Lei nº 14.133/2021, não se enquadrando como bens de natureza luxuosa, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, visando atender as demandas das diversas secretarias do município de Uruburetama.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1. O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 030102/2023.

4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

4.1. São componentes da Comissão de Planejamento os servidores nomeados pela Portaria Nº 020122/2024 – SEGOV:

- Antônio de Pádua Coelho Costa – Presidente da Comissão
- Laira Lima dos Santos – Coordenadora da Comissão
- Maria Larissa Castro das Chagas – Secretária da Comissão

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

5.1. A contratação de empresa especializada no fornecimento de água mineral é essencial para manutenção das atividades das diversas Secretarias Municipais de Uruburetama, garantindo o acesso à água segura e adequada para consumo dos funcionários nas dependências da instituição. Esta necessidade é permanente e ininterrupta, dada a importância da água para saúde e bem-estar de todos, além de ser uma medida que assegura o cumprimento de normativas relacionadas à saúde pública e segurança alimentar.

5.2. Considerando o princípio da padronização, previsto no artigo 40, inciso V, alínea 'a' da Lei nº 14.133/2021, a escolha por garrações de 20 litros (recarga), garrafinhas de 500 ml em pacotes, e a reposição de vasilhames de garrafão de 20 litros, segue a lógica de otimização de recursos e eficiência no fornecimento e armazenamento dos produtos, além de contribuir para a redução de desperdícios e impactos ambientais. A definição destes itens e formatos específicos visa atender as particularidades e demandas da Secretaria, assegurando a adequada distribuição e disponibilidade de água em diferentes áreas e momentos de uso.



5.3. Em conformidade com o artigo 41, inciso I, da Nova Lei de Licitações, a especificidade dos itens a serem contratados baseia-se em critérios técnicos e operacionais, sem a vinculação a marcas ou modelos exclusivos, permitindo assim a ampla participação de fornecedores, desde que atendam às exigências de qualidade e segurança sanitária estabelecidas. A proibição de contratação de marca ou modelo específicos, conforme o artigo 41, inciso II, coaduna com o princípio da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

5.4. O fornecimento em questão não se insere nas atribuições dos cargos de carreira dos servidores das Secretarias Municipais, conforme estabelece o artigo 48 da Lei nº 14.133/2021, sendo uma atividade que requer especialização e infraestrutura específica para garantia do fornecimento contínuo e adequado de água mineral, evidenciando assim a pertinência da contratação externa. A opção por não limitar a contratação a uma única empresa, considerando o artigo 49, visa assegurar a continuidade do serviço sem interrupções, permitindo a adequação a possíveis variações na demanda e garantindo as melhores condições de contratação para a administração pública.

6. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

6.1. Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do Município de Uruburetama do ano de 2024, conforme preceitua o inciso II do § 1º do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021, em consonância com o planejamento da Administração Municipal.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

7.1 Para atender à necessidade demandada, foram analisadas diversas soluções de contratação existentes no mercado e junto a outros órgãos públicos. As principais soluções investigadas incluem:

I) Contratação direta com o fornecedor, utilizando-se de pesquisa de mercado para encontrar as melhores ofertas em termos de valores e qualidade, permitindo negociações diretas com cada fornecedor;

II) Contratação através de terceirização, onde os serviços de fornecimento dos produtos são geridos por uma empresa especializada, responsável por garantir a entrega dos produtos conforme as especificações demandadas;

III) Utilização de Atas de Registro de Preços, que possibilite a aquisição de água mineral junto a fornecedores pré-qualificados com preços e termos já negociados por um ente governamental;

IV) Formas alternativas de contratação, como adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos públicos, que pode oferecer condições previamente negociadas e consideradas vantajosas;

V) Realização de um pregão eletrônico para registro de preços visando a seleção da proposta mais vantajosa entre os fornecedores participantes, o que promove competição e transparência ao processo de aquisição.

7.2. Após cuidadosa avaliação, considerando as especificidades das diversas Secretarias Municipais de Uruburetama e dos produtos a serem adquiridos, conclui-se que a solução mais adequada para este caso é a realização de um pregão eletrônico para registro de preços. Esta modalidade é alinhada ao princípio da eficiência e ao interesse público, conforme estabelecido pelo art. 5º da Lei nº 14.133/2021, oportunizando a participação de um número maior de fornecedores, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e assegurando a transparência do processo de contratação.

7.3. A Motivação pela escolha do Sistema de Registro de Preços - SRP para esse processo licitatório se dá pelas características do objeto (enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei), além disso, atende os critérios estabelecidos para essa modalidade conforme se regulamenta o SRP. São itens de contratações frequentes e devido a natureza do objeto não é possível definir



previamente com precisão o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública. É possível calcular uma estimativa de consumo, mas não defini-la exatamente.

7.4. O pregão eletrônico permite avaliar diversas propostas, observando tanto a adequação aos requisitos técnicos e padrões de qualidade especificados, quanto a obtenção de preços competitivos. Este formato é particularmente útil quando se busca uma gama variada de potenciais fornecedores, atendendo plenamente às necessidades identificadas da Unidade demandante.

7.5. Diante das necessidades apontadas neste estudo técnico preliminar, o atendimento à solução exige a contratação de empresas especializadas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido. Diante disso, entre as soluções disponíveis no mercado, foi vislumbrada como opção viável, utilização da modalidade Pregão em seu formato eletrônico para Sistema de Registro de Preços, considerando o objeto pretendido, aquisição.

7.6. ENCAMINHAMENTO: Solução que atende a demanda.

7.7. CONCLUSÃO: A Comissão de Planejamento das Contratações, ao final dos estudos técnicos preliminares, constatou que a solução mais adequada e, portanto, a que se mostra mais viável para esta demanda, será a realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços visando a aquisição de água mineral para atender as demandas das Secretarias Municipais de Uruburetama.

Acrescenta-se que nos contratos celebrados pelos órgãos pesquisados, o modelo praticado para seleção do fornecedor é o menor preço oferecido, aplicado ao orçamento de referência, tendo como parâmetro a média dos preços obtido conforme Instrução Normativa nº 65/2021-SEGES e Decreto Municipal nº 030102/2023.

8. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Considerando-se a sua classificação em gêneros alimentícios, alguns requisitos mínimos devem ser atendidos:

- a) a(s) contratada(s) deverá(ão) entregar os produtos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Compras, no endereço especificado no instrumento convocatório;
- b) a(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- c) nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
- d) a proposta da(s) contratada(s) deverá(ão) ser redigidas em língua portuguesa digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;
- e) todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, composições, tipo, fabricante, procedência e demais referências vinculam a contratada;
- f) não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação;
- g) declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- h) será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor;



- i) serão exigidos os documentos relativos à regularidade Jurídica, fiscal, social, trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e declarações, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;
- j) as empresas deverão, quando for o caso, apresentar produto constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e regulamentos, além de atentar para as exigências da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- k) prazo de validade do produto não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias contados da data da entrega.
- l) a contratada deverá obedecer às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que é responsável por estabelecer normas e regulamentos técnicos para diversos setores, incluindo embalagens. Ela tem como objetivo promover a padronização e a segurança dos produtos.

8.2. SUBCONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação do objeto da contratação.

8.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos Artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, uma vez que não poderá implicar em aumento de custos desnecessários ou mesmo causar restrição a competitividade. Ademais, essa contratação não depende grandes vultos.

8.4. Os critérios de pagamento serão pormenorizados no Termo de Referência.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

9.1. A estimativa para a aquisição de água mineral tem como base sua essencialidade para manutenção das atividades das diversas Secretarias Municipais de Uruburetama, garantindo o acesso à água segura e adequada para consumo dos funcionários nas dependências da instituição. Esta necessidade é permanente e ininterrupta, dada a importância da água para saúde e bem-estar de todos, além de ser uma medida que assegura o cumprimento de normativas relacionadas à saúde pública e segurança alimentar. As quantidades estimadas seguem a perspectiva de evolução do serviço com base nos dados do último ano, contratações e liquidações dos itens, além do quantitativo previsto para possíveis eventualidades.

9.2. Diante disto, o planejamento quantitativo foi elaborado com base nos itens liquidados no último ano, contratações anteriores e levando-se em consideração os relatórios de saldos de contratos, também do último ano e após consolidação das Intenções de Registros de Preços (IRP), conforme tabela de quantitativos estimados descritas no Anexo A deste estudo técnico preliminar.

9.2. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.2.1. Os orçamentos foram realizados através de um software de gerenciamento das cotações de preços e compras governamentais para Prefeituras e diversos Órgãos Públicos, M2A Tecnologia (<https://compras.m2atecnologia.com.br/>). Através do sistema de cotações supracitado é possível realizar consulta avançada de itens em cestas de preços, obtidas através de contratações semelhantes, permitindo uma gestão eficaz e inteligente, dentre eles, os de maior destaque para este relatório foi a utilização da média aritmética dos 03 (três) orçamentos, considerando a classificação do objeto e o banco de preços do último ano, já que esses preços devem ser atuais, "preços de mercado". O valor estimado global é de **R\$ 237.985,60 (duzentos e trinta e sete mil, novecentos e oitenta e cinco reais e sessenta centavos)**, conforme tabela abaixo e pesquisa de mercado, anexo a este Estudo Técnico Preliminar.

[Handwritten signature]
17
[Handwritten signature]



ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. TOTAL	VR. UNIT. ESTIMADO	VR. TOTAL ESTIMADO
1	ÁGUA NATURAL MINERAL, sem gás, acondicionada em garrafão 20 (vinte) litros (reposição). Especificação: água natural mineral, sem gás, acondicionada em garrafão fabricado em resina virgem, com tampa de pressão e lacre, contendo 20 (vinte) litros, com validade mínima de 2 meses a contar da data da entrega, sem vasilhame. (reposição).	Unid.	19000	R\$ 9,01	R\$ 171.190,00
2	ÁGUA NATURAL MINERAL 500ml; pacote com 12 unidades. Especificação: água natural mineral 500ml; sem gás; acondicionada em garrafa pet, tampa c/rosca e lacre; contendo 500 ml, validade 11 meses a contar da data da entrega; pacote com 12 unidades; suas condições deverão estar de acordo com o (dec.3029 de 16/04/99) e (rdc nº274, de 22/09/2005) e suas alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos proced. administrativos determinados pela anvisa.	Pacote	4250	R\$ 14,70	R\$ 62.475,00
3	VASILHAMES PARA ÁGUA MINERAL (galão), com capacidade para 20 L.. Especificação: vasilhames para água mineral (galão), com capacidade para 20 l, garrafão fabricado em resina virgem.	Unid.	190	R\$ 22,74	R\$ 4.320,60
VALOR GLOBAL ESTIMADO:					R\$ 237.985,60

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

10.1. A solução proposta para atender à necessidade de aquisição de água mineral destinadas a atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais de Uruburetama, engloba a seleção de produtos que atendam às exigências de qualidade e que serão adquiridos através de licitação na modalidade de Pregão em seu formato Eletrônico para Registro de Preços. Com base na Lei nº 14.133/2021, que estabelece os procedimentos para licitações e contratações públicas, realizou-se um estudo detalhado considerando as alternativas disponíveis no mercado, visando identificar os itens que atendam as necessidades da Administração Pública. Além disso, levou-se em conta o atendimento aos princípios de sustentabilidade e inclusão, alinhados às melhores práticas e à jurisprudência atual.

10.2. Conforme o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e as disposições contidas no Capítulo VII, Seção I do Decreto Municipal nº 030102/2023, a estimativa de preços para a contratação foi realizada mediante pesquisa de mercado, assegurando que os valores estejam em acordo com os praticados no setor, considerando a qualidade e as especificações técnicas necessárias. A seleção dos itens priorizou, quando possível, produtos que garantam maior eficiência, economia de recursos e menor impacto ambiental, cumprindo com os requisitos de desenvolvimento nacional sustentável estipulados pelo Art. 26 desta mesma lei.

10.3. Fundamentando-se nos preceitos de análise de riscos e gestão eficiente tão enfatizados pela Lei nº 14.133/2021, foi desenvolvido um planejamento para implementação dos produtos que inclui fases de análise técnica prévia e acompanhamento pós-aquisição. Tal estratégia garante não apenas que os produtos adquiridos estejam alinhados às necessidades operacionais e aos objetivos do município de Uruburetama, mas também que haja uma garantia de adoção efetiva e de máximo aproveitamento dos recursos investidos.

10.4. Conclui-se que a solução descrita se alinha integralmente às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, oferecendo uma resposta eficaz e estratégica às necessidades identificadas,



adotando práticas de mercado que garantem o melhor valor para administração pública e para a sociedade, sem negligenciar os aspectos de sustentabilidade, inclusão e inovação.

10.5. Quanto a Intenção de Registro de Preços

A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação na modalidade de Pregão pelo Sistema de Registro e Preços com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento, possibilitando alcançar melhores preços por meio de economia de escala decorrente da definição de um quantitativo estimado maior, o que se vislumbra nesse caso, tendo em vista haver sido publicado a intenção pelo órgão gerenciador Secretaria de Educação.

Conota-se que foram juntados aos autos deste processo as comprovações documentais de cumprimento quanto à obrigatoriedade de divulgação da IRP, registra-se que a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 em caput do Art. 86, fixou tal exigência, como se observa a partir da leitura do seguinte dispositivo legal:

Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de B (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

11.1. A análise para determinar o parcelamento ou não do objeto da contratação considerou todos os aspectos técnicos, econômicos e mercadológicos relevantes, conforme orienta a Lei nº 14.133/2021. Esta seção detalha as considerações feitas e as decisões tomadas nesse sentido.

Avaliação da Divisibilidade do Objeto: O objeto pretendido, consiste na água mineral destinadas a atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais de Uruburetama, foi cuidadosamente analisado quanto à sua divisibilidade. Portanto, concluiu-se que o procedimento licitatório deverá ser feito por itens, sem prejuízo dos resultados pretendidos.

Decisão pelo. Não Parcelamento: Aplicou-se a decisão pelo não parcelamento, visto que a divisibilidade do objeto se mostrou plenamente adequada sem prejuízos significantes quanto à economia de escala ou impacto nos resultados pretendidos.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

12.1. Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

13.1 Este ETP está em conformidade com as metas e objetivos previstos no planejamento orçamentário do Plano Anual de Contratações (PCA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e em conformidade com as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

14.1 A aquisição de água mineral destinadas a atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais de Uruburetama visa atender a necessidades básicas de nutrição, saúde e bem-estar, de seus funcionários e munícipes que se utilizam dos serviços destas secretarias, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.



14.2. Visa-se atingir resultados que não apenas assegurem a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas, otimizando os recursos públicos, garantindo que toda aquisição esteja alinhada aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência delineados no Art. 5º da mencionada legislação.

14.3. O objetivo principal desta contratação é garantir o fornecimento contínuo e de qualidade de água mineral, assegurando:

I) O fornecimento de água potável de qualidade certificada para consumo, garantindo a hidratação adequada dos funcionários durante a jornada de trabalho, contribuindo para sua saúde, produtividade e bem-estar.

II) Atender às exigências da Vigilância Sanitária quanto à qualidade da água consumida no ambiente de trabalho, prevenindo doenças e promovendo um ambiente higiênico e seguro.

III) Promover a praticidade no dia a dia, especialmente para aquelas unidades administrativas que possuem alta demanda por água mineral, a ser consumida em reuniões, eventos ou trabalhos em campo.

IV) Estimular o consumo de água durante o expediente, prevenindo a desidratação e contribuindo para a saúde geral dos servidores, reduzindo o risco de doenças e fadiga.

V) Oferecer água de qualidade como um benefício adicional aos colaboradores, demonstrando preocupação com seu bem-estar e qualidade de vida no trabalho, como também estender essa oferta aos munícipes que buscam atendimento nestas unidades administrativas.

VI) Centralizar a compra de água mineral, possibilitando a obtenção de melhores preços e condições de pagamento através de licitações ou compras em grandes quantidades.

VII) Implementação de práticas que resultem em economicidade para a Administração Pública, por meio do estabelecimento de um processo licitatório competitivo e transparente, que assegure a seleção da proposta mais vantajosa, em alinhamento com os objetivos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, que visa assegurar a seleção da proposta que gere o melhor resultado para a administração, promovendo a justa competição.

14.4. Em resumo, a aquisição de água mineral para as Secretarias da Prefeitura de Uruburetama visa garantir um ambiente de trabalho seguro, saudável, sustentável e agradável para todos os servidores e colaboradores, contribuindo para o bom funcionamento da administração pública municipal e para a qualidade de vida da população.

14.5. Esses resultados pretendidos estão alinhados aos objetivos da Lei nº 14.133/2021, que, conforme seu art. 11, busca assegurar, entre outros, a eficiência nas contratações públicas, o desenvolvimento nacional sustentável e a obtenção de proposições capazes de satisfazer as necessidades da Administração Pública com o melhor custo benefício. Portanto, através da consecução desses objetivos, espera-se que as diversas Secretarias do Município de Uruburetama alcancem um novo nível de excelência em seus serviços na rede pública oferecidos no âmbito administrativo, beneficiando diretamente seus funcionários, como também a comunidade, e reafirmando o compromisso com a gestão pública eficiente e transparente.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Para garantir a eficácia e eficiência da aquisição de materiais permanentes, uma série de providências deverão ser adotadas pela administração pública municipal, conforme detalhado a seguir:



Realização de auditoria prévia para avaliação das condições físicas das instalações onde os produtos serão alocados, a fim de identificar necessidades de adaptação ou melhorias infraestruturais para adequado armazenamento e utilização dos bens.

Desenvolvimento de um plano de gestão, incluindo processos para controle de inventário, realocação de recursos, além de estratégias para eventual descarte ambientalmente correto ou doação de itens ociosos ou obsoletos.

Implementação de um sistema informatizado para acompanhamento e fiscalização da entrega e distribuição efetiva dos produtos, assegurando transparência e permitindo avaliação constante do impacto desses recursos na melhoria do atendimento à comunidade.

Elaboração de mecanismos de comunicação eficazes para disseminação das informações relacionadas às novas aquisições junto aos servidores públicos, usuários dos programas sociais e à comunidade em geral, fortalecendo a percepção sobre os investimentos realizados e seus benefícios.

Preparação e realização de processo licitatório, observando as diretrizes e princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, para a escolha de fornecedores que atendam às especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos, garantindo a aquisição de materiais adequados às necessidades das Secretarias.

Garantia de que todos os processos relativos à aquisição, desde a elaboração do Estudo Técnico Preliminar até a efetiva implementação dos bens, estejam alinhados com as leis orçamentárias e os planos de investimento do município, assegurando a responsabilidade fiscal e a aplicação eficiente dos recursos públicos.

Essas providências são fundamentais para que a aquisição dos produtos atenda efetivamente às necessidades das secretarias municipais, contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados pelas diversas Secretarias do Município de Uruburetama.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

16.1. Das obrigações da contratada: os principais impactos ambientais causados pela aquisição de água mineral estão associados ao processo produtivo e à geração de resíduos orgânicos e inorgânicos (embalagem pós-uso). Com relação aos impactos oriundos da produção, as contratadas deverão se atentar para as práticas de mitigação e adoção de tecnologias mais limpas, e cumprir as Leis e Resoluções que orientam a produção sustentável dessas atividades. Além disso, devem atender aos requisitos ambientais dos órgãos de controle vigentes. Finalmente, os produtos devem ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, e se possível, que utilizem materiais recicláveis.

16.2. Das obrigações do contratante: o desperdício de alimentos impacta negativamente em termos econômicos e principalmente ambientais, uma vez que acarreta poluição, além disso, gera o uso excessivo de recursos hídricos, poluição do solo e da água, entre outros. Diante do exposto, algumas medidas simples devem ser adotadas com a finalidade de mitigar os possíveis danos ambientais causados, tais como promoção de oficinas de educação ambiental para os funcionários públicos, com o propósito de orientar a evitar o desperdício de água potável além de seguirem normas de descarte consciente de embalagens e resíduos considerados degradáveis..

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

17.1. Esta equipe de planejamento e demandantes declaram viável esta contratação, mostrando-se tecnicamente possível e fundamentalmente necessária e essencial para manutenção das atividades das diversas Secretarias Municipais de Uruburetama, garantindo o acesso à água segura e adequada para consumo dos funcionários nas dependências da instituição. Esta necessidade é permanente e ininterrupta, dada a importância da água para saúde e bem-estar de todos, além de ser uma medida que assegura o cumprimento de normativas relacionadas à saúde pública e segurança alimentar.



Ante o exposto, as informações trazidas neste estudo são uma junção de tudo que foi considerado para justificar a manutenção e/ou aumento na quantidade dos produtos. Analisado o alinhamento entre eles, esta equipe não vislumbra impossibilidade para a concessão.

Diante da declaração de viabilidade da contratação neste documento, encaminhe-se para, com base neste Estudo Técnico Preliminar, a elaboração do Termo de Referência.

Uruburetama/CE, 17 de junho de 2024.

ELABORADO POR:

Antonio de Pádua Coelho Costa
Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas

Laira Lima dos Santos
Coordenadora da Comissão

Maria Larissa Castro das Chagas
Secretária da Comissão

ANEXO A
TABELA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES POR ÓRGÃOS										QTD. TOTAL
		SEC. EDUCAÇÃO	F. EDUCAÇÃO	F. A. SOCIAL	SEC. SAÚDE	F. SAÚDE	SEC. ESPORTE E JUVENTUDE	SEC. OBRAS E INFRAESTRUTURA	SEC. CULTURA E TURISMO	SEC. DES. RURAL E M. A.	SEC. ADM. PLAN. FINAÇAS	
1	ÁGUA NATURAL MINERAL, sem gás, acondicionada em garrafão 20 (vinte) litros (reposição). Especificação: água natural mineral, sem gás, acondicionada em garrafão fabricado em resina virgem, com tampa de pressão e lacre, contendo 20 (vinte) litros, com validade mínima de 2 meses a contar da data da entrega, sem vasilhame. (reposição).	800	1600	2200	800	9600	600	800	600	800	1200	19000
2	ÁGUA NATURAL MINERAL 500ml; pacote com 12 unidades. Especificação: água natural mineral 500ml; sem gás; acondicionada em garrafa pet, tampa c/roscas e lacre; contendo 500 ml, validade 11 meses a contar da data da entrega; pacote com 12 unidades; suas condições deverão estar de acordo com o (dec.3029 de 16/04/99) e (rdc nº274, de 22/09/2005) e suas alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos proced. administrativos determinados pela anvisa.	600	1500	900	100	200	300	100	150	200	4250	
3	VASILHAMES PARA ÁGUA MINERAL (galão), com capacidade para 20 L.. Especificação: vasilhames para água mineral (galão), com	20	40	15	10	50	10	10	10	15	190	

Comissão de Licitação
 175
 Fls
 UCB
 Ass.

Assinatura

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES POR ÓRGÃOS										QTD. TOTAL			
		SEC. EDUCAÇÃO	F. EDUCAÇÃO	F. A. SOCIAL	SEC. SAÚDE	F. SAÚDE	SEC. ESPORTE E JUVENTUDE	SEC. OBRAS E INFRAESTRUTURA	SEC. CULTURA E TURISMO	SEC. DES. RURAL E M. A.	SEC. ADM. PLAN. FINAÇAS				
	capacidade para 20 l, garrafão fabricado em resina virgem.														

Uruburetama/CE, 17 de junho de 2024.

Laira Lima dos Santos
Laira Lima dos Santos
 Coordenadora da Comissão

Antonio de Padua Coelho Costa
Antonio de Padua Coelho Costa
 Presidente da Comissão

Maria Larissa Castro das Chagas
Maria Larissa Castro das Chagas
 Secretária da Comissão



Jarney



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

OBJETO: FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE URUBURETAMA.

I – INTRODUÇÃO

5.1. A contratação de empresa especializada no fornecimento de água mineral é essencial para manutenção das atividades das diversas Secretarias Municipais de Uruburetama, garantindo o acesso à água segura e adequada para consumo dos funcionários nas dependências da instituição. Esta necessidade é permanente e ininterrupta, dada a importância da água para saúde e bem-estar de todos, além de ser uma medida que assegura o cumprimento de normativas relacionadas à saúde pública e segurança alimentar.

5.2. Considerando o princípio da padronização, previsto no artigo 40, inciso V, alínea 'a' da Lei nº 14.133/2021, a escolha por garrações de 20 litros (recarga), garrafinhas de 500 ml em pacotes, e a reposição de vasilhames de garrafão de 20 litros, segue a lógica de otimização de recursos e eficiência no fornecimento e armazenamento dos produtos, além de contribuir para a redução de desperdícios e impactos ambientais. A definição destes itens e formatos específicos visa atender as particularidades e demandas da Secretaria, assegurando a adequada distribuição e disponibilidade de água em diferentes áreas e momentos de uso.

5.3. Em conformidade com o artigo 41, inciso I, da Nova Lei de Licitações, a especificidade dos itens a serem contratados baseia-se em critérios técnicos e operacionais, sem a vinculação a marcas ou modelos exclusivos, permitindo assim a ampla participação de fornecedores, desde que atendam às exigências de qualidade e segurança sanitária estabelecidas. A proibição de contratação de marca ou modelo específicos, conforme o artigo 41, inciso II, coaduna com o princípio da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

5.4. O fornecimento em questão não se insere nas atribuições dos cargos de carreira dos servidores das Secretarias Municipais, conforme estabelece o artigo 48 da Lei nº 14.133/2021, sendo uma atividade que requer especialização e infraestrutura específica para garantia do fornecimento contínuo e adequado de água mineral, evidenciando assim a pertinência da contratação externa. A opção por não limitar a contratação a uma única empresa, considerando o artigo 49, visa assegurar a continuidade do serviço sem interrupções, permitindo a adequação a possíveis variações na demanda e garantindo as melhores condições de contratação para a administração pública.

II – DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

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

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

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

Handwritten signatures and initials



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

Matriz Probabilidade x Impacto

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

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

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

III. ÁREAS ENVOLVIDAS

Secretárias Municipais

*Equipes da Gestão Administrativa

Comissão de Planejamento

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

IV. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

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

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no cumprimento do convênio entre o município e o Ministério da Saúde
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	Secretários Municipais
Acompanhamento junto à Secretaria de Administração quanto as fases do processo.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento antecipado a fim de realizar a contratação pretendida em tempo suficiente.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes Secretários Municipais

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

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no processo licitatório
- d. Classificação: interna.
- e. Ações de Prevenção:



Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento
Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar.	
Consultar fornecedores durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.	
Realizar reuniões com a equipe de planejamento para debater sobre o descritivo.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Prestar esclarecimentos quanto à descrição do objeto.	Secretarias Municipais Demandantes
Realizar a devida adequação no início da execução, em comum acordo com a CONTRATADA.	
Cancelamento ou revogação da licitação e republicação do edital.	Secretarias Municipais Demandantes Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

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

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Aquisição com valores acima do praticado pelo mercado, coibindo a contratação mais vantajosa à Administração.
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

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

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Revalidar a pesquisa de mercado	Secretarias Municipais Demandantes Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 4: Não aprovação do termo de referência

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Não aquisição do bem.
- d. Classificação: Política, interna, jurídica e orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reunião com autoridades superiores para sensibilização e	Secretarias Municipais Demandantes

Handwritten signatures and initials



aprovação do Termo de Referência	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Análise para possíveis adequações no Termo de Referência	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reunião de alinhamento para apresentação quanto reprovação do Termo de Referência.	Secretarias Municipais Demandantes Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

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

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

Ação Preventiva	Responsáveis
Reservar dotação orçamentária adequada e Realizar pré-empenho da despesa	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento orçamentário a fim de realizar a contratação como solução pretendida.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

Risco 6: Existência de outras demandas prioritárias de contratações

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da aquisição e consequentemente vencimento prazo do convenio
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir o cronograma de trabalho com todos os responsáveis envolvidos	Secretarias Municipais Demandantes

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Repriorizar atividades	Secretarias Municipais Demandantes

Risco 7: Recusa da vencedora em assinar o contrato

- 1. Probabilidade: Médio
- 2. Impacto: Baixo
- 3. Dano: Atraso na efetivação da aquisição.
- 4. Classificação: Externa
- 5. Ações de Prevenção:

[Handwritten signatures]



Ação Preventiva	Responsáveis
Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparativo realizado e de forma a atender às reais necessidades com preços e prazos factíveis e que atenda às necessidades da Administração.	Comissão de Planejamento

6. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Abrir processo de sanção.	Secretarias Municipais Demandantes

Risco 8: Proposta do pregão com valor superior ao estimado

- Probabilidade: Baixo
- Impacto: Médio
- Dano: Licitação fracassada
- Classificação: Interna e Externa
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar as apresentações de propostas e analisar a planilha da licitante.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Elaborar de forma precisa o valor de referência, por meio de consulta a uma ampla fonte de dados.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

f. Ação de Contingência:

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

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

- Probabilidade: Médio
- Impacto: Médio
- Dano: Licitação fracassada
- Classificação: Interna e Externa
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento das apresentações de propostas.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Realizar análise crítica dos preços propostos. Realizar ampla pesquisa de mercado analisar o risco de falha na execução do contrato por oferecimento de preços inexequíveis	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Handwritten signatures and initials



f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Promover abertura de diligência solicitando que a empresa comprove a exequibilidade dos preços propostos.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Desclassificar empresa caso haja comprovação da inexequibilidade dos preços.	
Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato.	

Risco 10: Apresentação de recurso

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

Ação Preventiva	Responsáveis
Realizar adequada instrução processual.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Realizar boa condução do certame.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reabrir o certame, com aproveitamento de todos os atos não comprometidos.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 11: Atraso na entrega do produto devido subcontratação

- a. Probabilidade: baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no recebimento do objeto e conseqüentemente a falta deste.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar e cobrar da empresa o cumprimento integral do instrumento de contrato	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Prever no Termo de Referência a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Notificar imediatamente à empresa para cumprimento do contrato.	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	Secretarias Municipais Demandantes



Risco 12: Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.

- Probabilidade: Baixo
- Impacto: Médio
- Dano: Atraso na entrega do produto; baixa qualidade do produto; não Atendimento das especificações
- Classificação: Interna
- Ações de Prevenção:

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

- Ação de Contingência:

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

Risco 13: Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso e/ou baixa qualidade na entrega do produto;
- d. Classificação: Interna
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Indicar servidores qualificados	Secretarias Municipais Demandantes
Prover treinamento aos servidores que serão indicados	

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocação de apoio por meio de profissionalstécnicos competentes para prover orientação /treinamento aos servidores indicados.	Secretarias Municipais Demandantes

Risco 14: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada

- Probabilidade: Médio
- Impacto: Alto
- Dano: não aceitação do objeto.
- Classificação: Externa
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

[Handwritten signatures and initials]



Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscal e gestor do contrato
No caso de atraso superior ao aceitável conforme definição contratual, rescindir o contrato e convocar a próxima empresa classificada	Secretarias Municipais Demandantes Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 15: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Irregularidade da Contratada; atraso na prestação do serviço; rescisão do contrato; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.
- d. Classificação: Interna e jurídica
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.	Fiscal e gestor do contrato

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

Risco 16: Empresa vencedora do certame não conseguir entregar o item conforme valor proposto

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Atraso na prestação de serviço de Patrulha Agrícola
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Apresentar valor compatível com o objeto, dentro dos valores mensurados no mercado atual de trabalho.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)
Realizar pesquisa de insumos e equipamentos com valor acessível e que atenda a Administração Pública para prestação de serviço com qualidade.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)




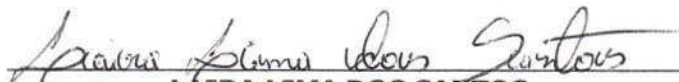
f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Abertura de processo sancionatório	Secretarias Municipais Demandantes Equipes da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

Uruburetama/CE, 17 de junho de 2024

ELABORADO POR:


ANTÔNIO DE PÁDUA COELHO COSTA
Presidente da Comissão


LAIRA LIMA DOS SANTOS
Coordenadora da Comissão


MARIA LARISSA CASTRO DAS CHAGAS
Secretária da Comissão



RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P - Probabilidade	I - Impacto	NÍVEL DE RISCO (PxI)	CLASSIFICAÇÃO
01	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação.	5	10	50	BAIXO
02	Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.	10	10	100	MÉDIO
03	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	5	10	50	BAIXO
04	Não aprovação do termo de referência.	5	10	50	BAIXO
05	Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).	10	15	150	ALTO
06	Existência de outras demandas prioritárias de contratações.	5	5	25	BAIXO
07	Recusa da vencedora em assinar o contrato.	5	10	50	BAIXO
08	Proposta do pregão com valor superior ao estimado.	5	10	50	BAIXO
09	Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado.	10	10	100	MÉDIO
10	Apresentação de recurso.	5	10	50	MÉDIO
11	Atraso na entrega do produto devido subcontratação.	5	10	50	MÉDIO
12	Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
13	Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
14	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada	10	15	150	ALTO
15	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada.	5	5	25	BAIXO
16	Empresa vencedora do certame não conseguir entregar o item conforme valor proposto.	10	15	150	ALTO

[Handwritten signature]



TERMO DE REFERÊNCIA

TIPO DE SERVIÇO/FORNECIMENTO:

- () Serviço não continuado
- () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- (x) Material de consumo
- () Material permanente / equipamento

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

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE URUBURETAMA.

1.1.1 A estimativa de valores para esta contratação fora elaborada através de pesquisas de preços realizadas a partir dos parâmetros e métodos descritos no Art. 53 do Decreto Municipal nº 030102/2023 de 1º de março de 2023, tudo visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade, conforme valores referenciais na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND.	QTD. TOTAL	VR. UNIT. ESTIMADO	VR. TOTAL ESTIMADO
1	ÁGUA NATURAL MINERAL, sem gás, acondicionada em garrafão 20 (vinte) litros (reposição). Especificação: água natural mineral, sem gás, acondicionada em garrafão fabricado em resina virgem, com tampa de pressão e lacre, contendo 20 (vinte) litros, com validade mínima de 2 meses a contar da data da entrega, sem vasilhame. (reposição).	Unid.	19000	R\$ 9,01	R\$ 171.190,00
2	ÁGUA NATURAL MINERAL 500ml; pacote com 12 unidades. Especificação: água natural mineral 500ml; sem gás; acondicionada em garrafa pet, tampa c/roscas e lacre; contendo 500 ml, validade 11 meses a contar da data da entrega; pacote com 12 unidades; suas condições deverão estar de acordo com o (dec.3029 de 16/04/99) e (rdc nº274, de 22/09/2005) e suas alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos proced. administrativos determinados pela anvisa.	Pacote	4250	R\$ 14,70	R\$ 62.475,00
3	VASILHAMES PARA ÁGUA MINERAL (galão), com capacidade para 20 L. Especificação: vasilhames para água mineral (galão), com capacidade para 20 l, garrafão fabricado em resina virgem.	Unid.	190	R\$ 22,74	R\$ 4.320,60
VALOR GLOBAL ESTIMADO:					R\$ 237.985,60

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

1.3. Descrições mínimas conforme planilha supra citada.

1.4. O custo estimado total da aquisição é de **R\$ 237.985,60 (duzentos e trinta e sete mil, novecentos e oitenta e cinco reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.7. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



do Estudo Técnico Preliminar.

1.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme estabelece o Art. 84 da Lei Nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

1.9. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.11. A empresa vencedora poderá apresentar, ficha técnica ou outros documentos com informações que permitam a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto.

1.12. Prazo de validade do produto não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias contados da data da entrega.

1.13. JUSTIFICATIVA DA NÃO EXCLUSIVIDADE PARA ME E EPP

É certo que a exclusividade às micro e pequenas empresas é a regra nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00, conforme determina o Art. 47, da Lei Complementar 123/2006 e Art. 6º do Decreto nº 8.538/2015. Contudo, existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que apresente as devidas justificativas, pois o tratamento diferenciado resulta de expressa disposição constitucional, CF 1988, Art. 170, IX, sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que determinada licitação não será exclusiva.

Nesse sentido, o Art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006 proíbe a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos, enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (artigo 49, II, da LC 123/2006). Interpretando-se esse dispositivo, é possível chegar à conclusão de que, caso na localidade não seja possível segregar ao menos 3 (três) fornecedores enquadrados como ME ou EPP com a capacidade de cumprir as exigências do Edital, então a Administração poderá aplicar as regras excludentes do art. 49, II da LC nº 123/2006, permitindo a participação dos demais fornecedores interessados.

Nesse ponto, cabe registrar que não foi encontrado, em pesquisa de mercado realizada para obter cotações válidas para balizar esta contratação, o número mínimo de três fornecedores locais com a qualificação de micro e pequena empresa. Ademais, não se identificou ferramenta, cadastro ou outro instrumento seguro apto a sustentar a tomada de decisão desta Secretaria, acerca da vantajosidade de se garantir a exclusividade para as ME e EPP.

Deste modo, é temerária a tomada de decisão em favor da exclusividade, sendo prudente não restringir a competição, concedendo exclusividade, sem os parâmetros adequados que garantam a existência de fornecedores capazes de atender a demanda, podendo, a Administração conduzir uma licitação ineficaz, com elevado número de itens desertos e fracassados, em virtude da ausência de fornecedores, podendo a unidade demandante, ser levada a repetir o procedimento licitatório, o que aumentaria os custos da contratação, gerando prejuízos ao município.

Não se desconhece que a razão de ser da norma, é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, conforme Art. 47 da LC nº 123/2006). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/2021. A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Diante disso, considerando o risco presente na concessão da exclusividade e ausência de parâmetros que afastem esses riscos, considerando ainda que tal decisão preserva a competitividade do certame, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, e que as ME e EPP terão garantidos os outros benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, esta licitação não será exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por conta da impossibilidade de identificar a existência de fornecedores competitivos enquadrados nessa categoria e sediados local ou regionalmente, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, no qual propõe a aquisição de produtos adequados às necessidades das unidades administrativas no município.

[Handwritten signatures and initials in the right margin, including names like 'A. Pereira' and 'M. Souza'.]



2.2. A contratação tem por objetivo, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e promover o desenvolvimento municipal, garantindo a boa qualidade dos materiais e de empresas comprometidas com o desenvolvimento. Estas, pois, são as razões e os fundamentos que justificam a adoção da contratação, sob pena de contrariedade ao princípio da supremacia do interesse público.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações do Município de Uruburetama. O processo em apreço se encontra previsto no planejamento plurianual deste órgão para o atendimento das políticas públicas, culturais e sociais, sendo assim inserida no PPA e conseqüentemente no PCA deste órgão, pois trata-se de contratação que faz parte do mapa de contratação em exercícios anteriores do município de Uruburetama.

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

3.1. Descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Divulgação da IRP encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos fornecimentos prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados

4.7. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

4.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.10. Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

5.2. Entrega dos itens será de forma parcelada, e os materiais deverão ser entregues no ALMOXARIFADO CENTRAL da Prefeitura Municipal de Uruburetama, localizada na Rua Gerônimo Rocha Braga, nº 147, Estrada do Capeba, Bairro Nossa Senhora das Graças, Cidade Uruburetama, Estado do Ceará, CEP 62.650-000. Os itens licitados deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, obedecendo a um cronograma de entrega, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO pela administração, no local, dia e horário estabelecidos pela Unidade Gestora, podendo ser prorrogado por igual período justificadamente, com todos os ônus, taxas, despesas por conta da contratada;

5.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

5.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

[Handwritten signatures and initials]



- 5.5. A Contratada se responsabilizará por quaisquer despesas decorrentes do transporte dos produtos.
- 5.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.7. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas
- 5.8. Atender prontamente todas as solicitações do Contratante previstas no Edital e seus anexos.
- 5.9. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto ao fornecimento dos produtos contratados.
- 5.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.
- 5.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 5.13. Toda entrega deverá ser feita somente mediante solicitação da Contratante, sob pena de devolução da mercadoria entregue. Os produtos rejeitados deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Não serão aceitos produtos em desconformidade com o objeto contratado.
- 5.14. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 5.15. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, procedência e prazo de validade.

6. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 6.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 6.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 6.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 6.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 6.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 6.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 6.7. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 6.8. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 6.9. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 6.10. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 6.11. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos
- 6.11.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 6.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 6.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à



autoridade nacional.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. SUSTENTABILIDADE

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

7.2. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

7.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual para a aquisição dos produtos, uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.

7.4. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições de Entrega

O prazo de entrega dos itens é de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, em remessa única.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues nos seguintes endereços a serem decididos e informados na Autorização de Fornecimento, nos dias úteis.

8.2. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

8.2.1. Não será admitida a entrega de produtos pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

8.2.1.1. Os produtos fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Compra ou outro instrumento similar;

8.2.2. De posse dos documentos que devem acompanhar os produtos, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes;

8.2.2.1. Quanto ao recebimento, o servidor da Administração ou comissão responsável, seguirá ao rito do **Artigo 111 do Decreto Municipal nº 030102/2023, de 1º de março de 2023**, bem como verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos;

8.2.2.2. Aprovando os itens recebidos, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os itens/insumos em caráter definitivo, nos moldes do **Decreto Municipal nº 030102/2023, de 1º de março de 2023**, o qual ratificará o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

8.2.2.3. Encontrando irregularidades no recebimento do objeto, o servidor ou comissão responsável, fixará aos FORNECEDORES o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para promoverem as correções necessárias, sob pena de serem os produtos rejeitados e devolvidos, no estado em que se encontrarem;

8.2.2.4. Na hipótese de irregularidades em relação aos itens/insumos fornecidos, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos FORNECEDORES e após a reavaliação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2. 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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

[Handwritten signatures and initials]



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

9.4. 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.

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

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

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

9.8. O controle da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.9. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9.10. Para esta contratação a gestão e a fiscalização será exercida por:

9.10.1. Gestores e Fiscais de contratos designados pelas autoridades competentes, portarias apenas.

10. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. Do Recebimento

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

10.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.

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

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

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

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

10.2. Do Reajuste e do Reequilíbrio

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

10.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



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

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

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

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

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

10.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10.2.9. O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a CONTRATADA apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio.

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

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

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

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

10.3. Liquidação

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

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

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

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

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

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

10.3.6. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

[Handwritten signatures and initials]
bu
marchese



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

10.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

10.4. Prazo de pagamento

10.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.4.2. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, “pro-rata tempore” ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente, acrescido de juros de 1% ao ano.

10.5. Forma de pagamento

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

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

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

10.5.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECIMENTO

I. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

II. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

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

IV. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos (jurídicos, técnicos, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeiro) exigidos no edital.

V. “Visando a aquisição do maquinário e atendendo ao disposto na Lei complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Artigo 49 inciso III, o processo licitatório não será aplicado o disposto nos art. 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, uma vez que poderão participar deste Pregão interessados que sejam Fabricantes ou Revendedores Autorizados dos Fabricantes, onde este ramo de negócio não enquadra como ME/EPP.

VI. Art. 49. Não se aplica o disposto nos Arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

III -o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;”

VII. Os documentos previstos no Termo de Referência/edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, onde será disponibilizado, o comando para inserção dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

11.1. HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

11.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



I. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta Comercial onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

II. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

III. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

IV. **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

V. **CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF**, de Sócio Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

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

11.1.2. REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA

I - A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - A regularidade perante a Fazenda federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - A regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

V - A regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

VI - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VII - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VIII - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

a) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I - Comprovação de aptidão para execução de fornecimento equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

II - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

II.1 - No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

II.2 - Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

II.3 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

III - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à

[Handwritten signatures and initials]
Luis
Monsieur



contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a). Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.
- a.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.
- b). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- c). As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- d). Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- e). Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando a empresa for optante ou obrigada pelo regime adotado.

11.1.5. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

- I. Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.
- II. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- III. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

11.1.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema LICITA MAIS BRASIL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials]



12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços serão realizados pelo órgão gerenciador, quanto a:

- I - os quantitativos e os saldos;
- II - as solicitações de adesão; e
- III - o remanejamento das quantidades.

12.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

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

12.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; 12.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

12.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

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

12.3.1. Os instrumentos acima especificados serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

12.5. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, consignados na Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, inerente à Secretaria Contratante quando da elaboração do termo de contrato ou de outro instrumento hábil.

13.2. A contratação será atendida com base no Art. 17, do Decreto Federal 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, preceitua: "Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil."

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1.9. Fraudar a licitação

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

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

14.1.12. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Monsieur' and 'teu'.]



14.1.13. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.14. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar e

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

14.3. 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.

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

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

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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



15. DOS CASOS OMISSO:

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

16. FORO:

16.1. Fica eleito o Foro da Justiça em Uruburetama, Estado do Ceará para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação que não puderem ser compostos pelos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias (arbitragem, mediação, conciliação ou Comitês de Resolução de Disputas (*dispute boards*) conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/ 21.

17. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

Secretaria de Educação;
Secretaria de Saúde;
Secretaria de Assistência Social;
Secretaria de Esporte e Juventude;
Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;
Secretaria de Cultura e Turismo;
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente; e
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

Uruburetama-CE, 15 de julho de 2024.


CELMA MARIA MARQUES DA SILVA
Ordenadora de Despesas da Secretaria de
Educação


MARIA ADRIANA MARQUES DE SOUSA
Secretária de Saúde


LUCÉLIA CÁSSIA RODRIGUES VIANA
Ordenadora de Despesas da Secretaria de
Assistência Social


ADALGISA PINHEIRO COELHO
Secretária de Esporte e Juventude


JOSIANE MARIA LOBO FONTELES
Secretária de Obras, Infraestrutura e Urbanismo


**JAQUELINE MARIA RODRIGUES DOS
SANTOS**
Secretária de Cultura e Turismo


MARLENÉ COELHO SOUSA DA SILVA
Secretária de Desenvolvimento Rural, Recursos
Hídricos e Meio Ambiente


FRANCISCO ALCIONE CHAVES DA SILVA
Secretário de Administração, Planejamento e
Finanças