



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

EDITAL REPUBLICADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO

Pregão Eletrônico Nº	001/2025
Processo Licitatório Nº	002/2025
Critério de Julgamento	Menor preço Por Item
Preferência ME/EPP/MEI	NÃO
Local:	www.novobbmnet.com.br
Início de Recebimento das Propostas	13/02/2025 às 08h00min
Término do Recebimento das Propostas	27/02/2025 às 07h30min
Abertura e Análise de Proposta	27/02/2025 às 08h00min
Início da Etapa de Lances	27/02/2025 às 08h05min
Sistema	www.novobbmnet.com.br
Modo de Disputa	Aberto
Valor Previsto da Contratação	R\$ 345.766,45 (trezentos e quarenta e cinco mil setecentos e sessenta e seis reais e quarenta e cinco centavos).
Objeto do certame	Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza, utensílios domésticos, materiais descartáveis e produtos de higiene pessoal, para manutenção das secretarias municipais de Marliéria/MG.
AMPARO LEGAL	Regido pela a Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 010/2024, e demais legislações pertinentes.
Validade da Proposta	Mínimo de 60 (sessenta) dias
Contatos e informações:	Juliano Pinto Martins – Pregoeiro E-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025

Até o momento da finalização dos lances, nenhum licitante poderá se identificar de nenhuma forma, sob pena de desclassificação.

O MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA, por meio do Departamento de Compras e Licitações, sediado na Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria/MG, torna públicos que realizará licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024 e do Decreto Municipal nº 017/2024, de 29 de janeiro de 2024, *(que regulamenta o sistema de Registro de Preços no Município)*, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Plataforma de licitações www.novobbmnet.com.br

CONSULTAS AO EDITAL: Este edital será fornecido a qualquer interessado, pessoalmente na sala da Comissão Licitações no endereço descrito no cabeçalho, ou por meio eletrônico no site www.marlieria.mg.gov.br

ESCLARECIMENTOS: Diretamente pela plataforma de licitações (www.novobbmnet.com.br), ou pelo e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Marliéria, no endereço www.marlieria.mg.gov.br ou na plataforma de licitações www.novobbmnet.com.br.

A abertura da sessão será às 08h00min, do dia 27 do mês de fevereiro de 2025, horário de Brasília, no sítio eletrônico www.novobbmnet.com.br, quando será processada disputa e habilitação.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza, utensílios domésticos, materiais descartáveis e produtos de higiene pessoal, para manutenção das secretarias municipais de Marliéria/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

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

3.3. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema, inclusive em processos presenciais, ou de sua desconexão;

3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso ao sistema para participar de licitações na forma eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

3.5. A microempresa e empresa de pequeno porte, assim qualificada nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, poderá participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar, devendo para tanto declarar no campo próprio do sistema sua condição.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

3.6.2. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

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

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

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

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

3.6.7. O impedimento de que trata o subitem 3.7.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.3.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

4.3.4. Declaração que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

4.3.6. Declaramos que estamos enquadrados como microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou sociedade cooperativa e que cumprimos os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, se for o caso.

4.4. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido.

4.5. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa;

4.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DAS PROPOSTAS

5.1 A presente licitação está disponível para recebimento de propostas na Plataforma BBMNET.

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

5.3. O Acesso para participar desta licitação está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

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

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

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o termo de referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

5.13. O licitante deverá indicar na proposta de preços, a marca de todos os itens que compõem o Termo de Referência anexo a este edital, sob pena de desclassificação de sua proposta.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

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

6.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

6.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

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

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo menor preço por item;

6.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

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

6.10. 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 no mínimo **R\$ 0,05 (cinco centavos)**.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

6.12. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, decrescente com prorrogações.

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

6.12.2. Encerrada a etapa competitiva sem prorrogação automática pelo sistema, o responsável pelo procedimento licitatório poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

6.12.4. Na hipótese de não haver novos lances na prorrogação automática nos termos do subitem anterior, a etapa será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

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

6.12.6. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o desempate ocorre automaticamente pelo sistema após o fim da disputa.

6.14. Após o reinício previsto no subitem anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor menor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de classificação no sistema

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

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

6.17. Encerrada a etapa de que trata os subitens 6.15 e 6.16 o sistema ordenará e divulgará os lances conforme sua vantajosidade.

6.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, assim que possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o responsável pelo procedimento licitatório realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação no edital, e quanto ao disposto no art. 59 da Lei Federal 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

7.2. Definido o resultado do julgamento, o responsável pelo procedimento licitatório poderá negociar, por meio do sistema, condições mais vantajosas para a Administração com o primeiro colocado sendo possível o acompanhamento pelos demais licitantes, objetivando-se:

7.2.1. redução do preço ofertado, a depender do critério de julgamento adotado;

7.2.2. qualidade superior do objeto licitado, desde que mantenha as características mínimas definidas no Termo de Referência;

7.2.3. melhorias nas condições da garantia oferecida.

7.3. É vedada a utilização da negociação para correção de erros no Termo de referência ou alteração da natureza do objeto licitado.

7.4. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, respeitada a ordem de classificação.

7.5. Concluída a negociação, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

7.6. Será estabelecido o prazo de, no máximo, **1hs (uma hora)**, contado da solicitação do responsável pelo procedimento licitatório, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata este artigo.

7.7. Será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o exercício do direito de preferência, nos seguintes termos:

7.7.1 Quando houver empate ficto, situação em que a proposta apresentada pela microempresa e empresa de pequeno porte seja até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, poderá a empresa ME/EPP apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

7.7.2 A apresentação de proposta inferior àquela considerada vencedora da fase de lances pela microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do pregoeiro, através do sistema, sob pena de preclusão;

7.7.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances da cota principal não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.7.4. Na hipótese da desistência ao exercício do direito de preferência ou da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte será declarada melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da cota principal da fase de lances.

7.8. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a Proponente desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, observando o direito de preferência assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte, verificando a aceitabilidade da proposta e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este edital. Nesta hipótese o Pregoeiro poderá negociar com a Proponente para que seja obtido preço melhor.

7.9. Após definido o ganhador da licitação, o Pregoeiro poderá consultar a legalidade da empresa nos seguintes órgãos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

7.9.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

7.9.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.10. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.11. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.11.1. conter vícios insanáveis;

7.11.2. não obedecer às especificações técnicas contidas nas planilhas e no Termo de referência;

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

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

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

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

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

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

8.2. Os documentos remetidos por meio do sistema BBMNET poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) pregoeiro(a).

8.3. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de cumprir o objeto da licitação.

8.4. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

8.4.1. Habilitação Jurídica

8.4.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

8.4.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.4.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.4.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

8.4.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

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

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

8.4.2.3. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual.

8.4.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal.

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

8.4.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

8.4.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.4.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

8.4.3.2.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

8.4.3.3. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e a equipe de apoio 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.

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

8.4.3.5. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.4.3.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.4.3.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.4.3.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.4.3.5.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.4.3.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.4.3.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.4.3.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.4.4. Documentação Técnica

8.4.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

8.4.4.1.1. A exigência de qualificação técnica nos certames públicos, notoriamente, possui como finalidade comprovar que o licitante possui aptidão necessária para a realização da atividade pertinente ao objeto da licitação e, quando for o caso, o conhecimento técnico especializado e a capacitação operativa para cumprir o objeto do contrato.

8.4.5. Documentos Complementares

8.4.5.1. Autorização de funcionamento de empresa (AFE), junto ao Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) para os itens: (fabricantes, distribuidores, atacadistas, varejistas e afins), para os itens saneantes domissanitários, correlatos e cosméticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

8.4.5.2. Alvará sanitário válido e vigente expedido pela vigilância sanitária municipal, ou estadual de todos os licitantes que estiverem interessados em participar do processo licitatório nos devidos itens saneantes domissanitários, correlatos e cosméticos.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco.) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo;
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração

9.3. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

9.4. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os materiais com preços iguais aos do adjudicatário na sequência da classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original;

9.5. A ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

9.6. O registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata.

9.7. Se houver mais de um licitante, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

9.8. A habilitação dos licitantes, que comporão o cadastro de reserva, somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes situações:

9.8.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

9.8.2. quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas neste edital e no Decreto Municipal nº 017, de 29/01/2024.

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

9.10. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do último signatário necessário, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

9.11. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

9.12. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes deste edital, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

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

9.14. Na assinatura da ata, será verificada a manutenção das condições de habilitação consignadas no edital de licitação, que serão mantidas pelo licitante durante a vigência da ata ou instrumento equivalente.

9.15. Na hipótese do vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital de licitação, se recusar a assinar a ata, ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, celebrar a contratação ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções mencionadas neste edital e em outras legislações aplicáveis.

9.16. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação, a Administração Municipal, observados o orçamento estimado e o valor máximo aceitável e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

9.16.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, para a obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

9.16.2. adjudicar e celebrar ata ou contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

9.16.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Municipal caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

9.17. A regra prevista acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 9.16.1.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação;

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original;

10.2. Será respeitadas, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes fornecedores registrados na ata de registro de preços;

10.2.1. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedoras que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original;

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do disposto no subitem 10.1, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poder:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante.

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

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

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

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.novobbmnet.com.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

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

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

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

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

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

12.1.5. fraudar a licitação;

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

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

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;

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

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

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

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

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

12.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (**dez**) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

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

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, 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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer interessado é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo submeter o pedido em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, na forma prevista no edital de licitação.

13.1.1 A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo sua concessão medida excepcional e que deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

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

13.3. O responsável pelo procedimento licitatório responderá aos pedidos de esclarecimento e examinará as impugnações, quanto aos pressupostos de admissibilidade, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital de licitação.

13.4. Após o exame de admissibilidade, as impugnações serão encaminhadas para decisão da autoridade competente.

13.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

13.6. Deferida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame.

13.7. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

13.8. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS DOTAÇÕES

14.1. O faturamento será efetuado mediante as entregas dos materiais e utensílios e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela secretaria requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

14.2. O Município se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as entregas estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

14.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

14.4. O Município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela empresa contratada, nos termos da Ata/contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

14.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

14.6. A empresa contratada 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.

14.7. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados após 1 (um) ano da apresentação da proposta, de acordo com o IPCA, acumulado dos últimos 12 meses, ou outro índice que venha a substituí-lo.

14.8. As despesas decorrentes desta licitação correrão pelas seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para o orçamento vindouro:

02 02 01 04 122 0002 2.004 3390 30 FICHA 53 / / 02 02 01 04 122 0002 2.004 3390 30 FICHA 55

02 08 01 13 392 0013 2.028 3390 30 FICHA 2001 / / 02 07 01 12 361 0006 2.019 3390 30 FICHA 782

02 07 01 12 361 0008 2.021 3390 30 FICHA 807 / / 02 06 01 10 301 0018 2.100 3390 30 FICHA 494

02 05 01 08 122 0005 2.007 3390 30 FICHA 207 / / 02 10 01 04 451 0015 2.031 3390 30 FICHA 2163

02 10 01 04 451 0015 2.031 3390 30 FICHA 2164

15. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2. 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 Lei 13.709/18.

15.3. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico www.novobmnet.com.br.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

APENSO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – MODELO PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV – MIINUTA CONTRATUAL

Marliéria, 24 de fevereiro de 2025.

JANILMA AUXILIADORA SANTOS
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA
Secretária Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva

Secretária Municipal de Assistência Social
Trabalho e Emprego

ANA PAULA RODRIGUES CAMPOS DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde e Qualidade de Vida

MARCOS DA SILVA SANTOS
Secretário de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude

ROBSON CARVALHO BENEDITO
Secretario de Obras, Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 001/2025
Processo Licitatório nº 002/2025

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza, utensílios domésticos, materiais descartáveis e produtos de higiene pessoal, para manutenção das secretarias municipais de Marliéria/MG, conforme características e especificações neste termo

1.2. O presente Termo de Referência tem por escopo descrever de forma detalhada os itens que compõem o objeto, a especificação, quantitativo e demais condições gerais de fornecimento, a fim de permitir a realização do processo licitatório.

ITEM	PRODUTO	UND	QUANT.
1	ABRIDOR DE LATA – Abridor de lata e de garrafas, manual, aço inoxidável, linha doméstica.	UND	13
2	ÁGUA SANITÁRIA 1 LITRO: água sanitária, aspecto: líquido, composição: a base de hipoclorito de sódio ou cálcio, teor cloro ativo: entre 2,0 a 2,5% p/p, cor: amarela esverdeada bastante fraca, aplicação: assepsia de ambientes, roupas e alimentos. características adicionais: isenta de corantes, detergentes e aromatizantes, embalagem: frasco plástico com tampa e lacre de segurança. peso líquido: 1 litro. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	2.000
3	ÁLCOOL ETILICO HIDRATADO 70 - Álcool etílico hidratado 70, 1 litro e indicado para Desinfecção para superfícies fixas de ambientes hospitalares e estabelecimentos relacionados com o atendimento à saúde como pisos, paredes, mobiliários e bancadas. Atender todos os padrões de qualidade e para fins de registro exigidos pela ANVISA. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	50
4	ÁLCOOL GEL 70% -Álcool etílico a 70% em gel, FRASCO DE 500 ML para antisepsia das mãos em embalagem plástica contendo hidratante, alto poder germicida e ph neutro, com perfeita vedação, embalagem secundaria em papelão de devera trazer dados do fabricante e responsável químico identificação e endereço numero de lote e data de fabricação. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	FR	600
5	ÁLCOOL - Etilico hidratado - GRAU DE PUREZA:92,6% a 93,8% P/P INPM (FRASCO COM 1 LITRO) Água, álcool etílico 96, desnaturante, princípio ativo álcool etílico 96. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	440
6	ANEL DE VEDAÇÃO (BORRACHA) PARA PANELA DE PRESSÃO – 4,5 litros. Material: borracha nitrílica. Garantia contra defeitos de fábrica.	UND	200
7	AMACIANTE DE ROUPAS 2 LITROS - Amaciante de roupa, aspecto líquido viscoso, concentrado, perfumado, solúvel em água, embalagem plástica, aplicação amaciante artigos têxteis, frasco com 2 litros. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	FR	90
8	BALDE, PLÁSTICO, RESISTENTE, ALÇA EM METAL, 15 LITROS	UND	20
9	CAIXA PLASTICA P/MANTIMENTOS 47 LITROS- Caixa plástica organizadora de supermercado. Dimensões: 31 cm x 34 cm x 55 cm (altura x largura x comprimento) Produzida com composto termoplástico de alta qualidade. Capacidade volumétrica: 47 Litros Capacidade Carga por Caixa: 30 kg. Peso Unidade: 1,8 Kg.	UND	45
10	CERA LIQUIDA INCOLOR, AUTO BRILHO 750 ML - Cera líquida: incolor, auto brilho, embalagem 750 ml. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	55
11	CERA LIQUIDA VERMELHA 750 ML - Cera líquida: vermelha, embalagem 750 ml. Composição: Dispersão acrílica, emulsão de polietileno, solvente, nivelador de água. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

12	CLORO - Solução de hipoclorito sódico a 1%, acondicionado em frasco de 1000ml lacrado. Embalagem contendo dados de identificação, procedência, lote e validade. Deve atender a RDC 14 de 28/02/2007. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	710
13	COADOR DE CAFE DE TECIDO TAMANHO NORMAL - Coador de café de tecido tamanho normal - coador de pano, com cabo em madeira, costura dupla 100% algodão, cor branco.	UND	55
14	COLHER PLASTICA DESC. PACOTE C/50UN	PC	65
15	COPO DESCARTAVEL 50 ML - Copo descartável 50 ml em pacotes com 100 copos - poliestireno, branco, em conformidade com a norma técnica 14.865/2002 ABNT; acondicionados em embalagem plástica não violada, com 198 gramas, no mínimo cada (para cada 100 unidades). Deverá constar impresso na embalagem a capacidade total do copo, quantidade e peso mínimo de cada copo; os copos devem conter gravado de forma indelével em relevo: marca ou identificação do fabricante, símbolo de identificação do material para reciclagem, conforme NBR 13230 e capacidade do copo.	PC	170
16	COPO DESCARTAVEL 200 ML - Copo descartável 200 ml, caixa com 2500 unidades - destinado ao consumo de bebidas, atóxico, isento de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas e rebarbas. Material: poliestireno. Acondicionado em pacote com 100 unidades (cento) em conformidade com a norma da ABNT NBR 14865/2002; Cores brancas ou transparentes. Similar: ALTACOPPO, ZANATTA, DIXIE ou de melhor qualidade.	CX	170
17	COPO DESCARTÁVEL 300 ML,- copo descartável 300 ml: resistente, dentro das normas ABNT; pacote com 100 und. Material: poliestireno; Cor: branca	PCT	52
18	CUMBUCA plástica funda descartável, branca, 15 cm; pacote c/100 unidades. Material: ISOPOR	PCT	160
19	DESINFETANTE - DESINFETANTE: concentrado para limpeza pesada à base de água deionizada, dodecil benzeno sulfonato de sódio, álcool etílico, 2 butoxietanol, dlimoneno, álcool isopropílico, tolueno sulfonado de sódio, tamponante, preservante, neutralizante, corante e fragrância, ph: 7,5 a 8,5; diluição 1:100, com conector universal na tampa para sistema de diluição automático, simples e fácil evitando o desperdício pelo usuário. FRASCO DE 02(DOIS) LITROS. Aroma lavanda, eucalipto ou floral com registro no Ministério da Saúde.	LT	2100
20	DESINFETANTE 5L - Desinfetante líquido para uso geral com alto poder germicida e bactericida, aroma lavanda, eucalipto ou floral com registro no Ministério da Saúde. Galão de 5 Litros. Identificação do produto e prazo de validade. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	GALÃO	1050
21	DETERGENTE LIQUIDO 500 ML - Detergente líquido neutro; Embalado em garrafa plástica de 500 ml; O produto deverá possuir glicerina na composição; Nome do químico responsável técnico e o número de seu registro no conselho profissional impresso na embalagem; O produto deverá ser inofensivo à pele e isento de partículas insolúveis ou material precipitado; O frasco deverá apresentar perfeita estabilidade, rigidez tal que não ocorra vazamento, se provido de tampa que não permita vazamento, além de resistir à queda livre de 1,20 m, sem que ocorra vazamento; Validade e data de fabricação impressa na embalagem; - Validade restante na entrega de, no mínimo, 18 (dezoito) meses; SIMILAR: Limpol, Minuano ou Ypê. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde.	UND	2.700
22	DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO OU ALCOOL EM GEL- Dispenser com reservatório para sabonete líquido ou álcool gel, cor: branca, capacidade mínima de 700ml, instalação de parede com parafusos e buchas de fixação, material plástico de alta resistência, com fechadura de segurança, visor frontal e válvula dosadora.	UND	47
23	DISPENSER PAPEL TOALHA_ Dispenser: abs resistente, alta durabilidade, de parede, L x A x P: 243mm x 147mm x 120mm, para papel toalha inter-folha 2/3 dobras, branco, caixa 1 peça (parafusos, buchas, depósito interno).	UND	47
24	ESCOVA DE LAVAR ROUPA - Escova de lavar roupa de mão base plástica e cerdas nylon, firmes com aproximadamente 15 x 5 cm.	UND	45



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

25	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO - Escova para vaso sanitário, cabo de plástico, medindo no mínimo 19 cm de comprimento, argola plástica ou metálica, cerdas de polipropileno com no mínimo 10 cm, e diâmetro aproximadamente de 05 cm	UND	40
26	ESPONJA ANTIADERENTE - Esponja antiaderente DUPLA FACE, abrasiva, para limpeza, com aproximadamente 75 x 110 mm. PACOTE COM 04 UNIDADES CADA.	PC	780
27	ESPONJA LIMPEZA - Esponja de lã de aço , PACOTE COM 8 UNIDADES; de primeira qualidade que não acumula bactérias, 100% ecológico, peso: 60 gramas; tipo **Bombril .	UND	2500
28	ESPONJA METALICA - Esponja metálica deverá ser feita de aço inox. Utilizada para limpezas pesadas (alumínio, ferro) e sujeiras mais impregnadas. 100% aço inoxidável. Não enferruja, não solta farpas.	UND	350
29	FILTRO BARRO - Material: Barro Cozido Características Adicionais: 03 Velas De Tripla Ação - Capacidade: 8 L	UND	10
30	FLANELA - Flanela: para limpeza, laranja, algodão, medindo 60 cm x 40 cm	UND	680
31	GARFO PLÁSTICO grande desc. C/50un - Garfo: plástico descartável para refeição (grande) pct com 50 und	PCT	140
32	GARRAFA TERMICA 5 LITROS - Garrafa térmica 5 litros com tampa de rosca, boca larga, pés retráteis, torneira desmontável para higienização, de boa qualidade.	UND	25
33	GARRAFA TERMICA 1 LITRO - garrafa térmica: 1 litro, corpo plástico, ampola de vidro, rolha dosadora, com copo multiuso, nas cores azul, vermelha ou preta. Com selo de garantia. De boa qualidade.	UND	30
34	GARRAFA TERMICA 9 LITROS - GARRAFA TÉRMICA: com torneira, capacidade 9 litros, em material plástico resistente, tampas giratórias e de proteção, selo de garantia. De boa qualidade.	UND	16
35	GUARDANAPOS DE PAPEL BRANCO PCT. C/ 50 UNID - guardanapos de papel branco 22 cm x 23 cm; pct. C/ 50 und.	PCT	170
36	ISQUEIRO A GAS - Isqueiro a gás cor aleatória.	UND	100
37	JARRA DE VIDRO COM ALÇA, 2 LITROS - jarra de vidro: lisa com alça, capacidade de 2 litros. De boa qualidade.	UND	20
38	LIMPADOR MULTIUSO - Para uso geral com múltiplas funções como remover manchas e sujeiras, em fogões, geladeiras, pias, e demais superfícies laváveis; Composição básica: Linear alquil benzeno sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, alcalinizante, sequestrante, éter glicólico, álcool, perfume e água; Embalado em garrafa plástica de 500 ml; Nome do químico responsável técnico e o número de seu registro no conselho profissional impresso na embalagem; O frasco deverá apresentar perfeita estabilidade, rigidez tal que não ocorra vazamento, ser provida de tampa que não permita vazamento; Reembalados em caixas de papelão resistente, devendo constar, quantidade e /ou peso líquido, e demais informações exigidas na legislação em vigor; A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade, data de fabricação e número de registro na ANVISA (Agencia Nacional de Vigilância Sanitária); O produto deverá ser inócuo à pele e isento de partículas insolúveis ou material precipitado; Validade restante na entrega de, no mínimo, 18 (dezoito) meses; - Marcas de referência: SIMILAR: melhor ou igual qualidade. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	1.500
39	LIXEIRA PLASTICA C/TAMPA, ALÇA E PEDAL 60 lts - lixeira plástica: plástica, com tampa, alça e pedal, 60lts, branca.	UND	30
40	LIXEIRA BASCULANTE, REDONDA C/ PEDAL 30 l - lixeira: basculante, plástica, redonda com pedal, capacidade 30 litros. Branca	UND	75
41	LIXEIRA, PLASTICA, COM TAMPA E SEM ALÇA, COM PEDAL 15 LITROS - Lixeira, plástica, com tampa e sem alça, com pedal 15 litros - Lixeira cesto redondo, 15 litros, com pedal tampa em diversas cores. Praticidade em abrir com pedal. Dimensões 26 cm (Diam.) x 30 cm (Alt.)	UND	75
42	LIXEIRA PLASTICA, TELADA, SEM TAMPA, 9 LITROS - lixeira: plástica, telada, vazada, redonda, sem tampa, capacidade 9 litros	UND	30
43	LUVA DE BORRACHA - luvas de borracha: de segurança, material látex natural, com c. ^a (certificado de avaliação do ministério do trabalho), tamanho P, M E G,	PAR	650



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLÍERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

	cor amarela, Características adicionais aveludada internamente e palma antiderrapante, uso doméstico.		
44	LUVA DE PLASTICO TRANSPARENTE, DESCARTÁVEL. PARA ALIMENTOS- luva de plástico: transparente, descartável. Indicada para ramos alimentícios em geral. Confeccionada em filme de polietileno de Alta densidade. Pacotes com 100 UNIDADES	PC	135
45	MASCARA CIRÚRGICA - máscara cirúrgica, descartável, em material (tnt) 100% polipropileno, cor branca, hipoalergênica, atóxica, formato retangular, 03 camadas, eficiência de filtração bacteriana (bfe) mínima de 98%, com clipe nasal embutido, com elástico para ajuste. Caixa com 50 unidades	CAIXA	130
46	MANGUEIRA JARDIM - Mangueira jardim 50 metros - Mangueira flexível e de baixa dureza. Mangueira recomendada para uso doméstico ou profissional na jardinagem, agricultura ou construção civil, em situações com pressão da água de até 10 bar.	UND	45
47	PÁ PARA LIXO - PÁ COLETORA DE LIXO: Material da base: zinco, Material do cabo: madeira, Comprimento do cabo: 60 cm, Para limpeza doméstica Variação permitida: ± 5 cm	UND	50
48	PANO DE LIMPAR CHÃO ALVEJADO - Pano de limpar chão: algodão, com costuras laterais - com medida de no mínimo 58 x 78cm. Alvejado.	UND	570
49	PANO DE LIMPAR CHÃO - Pano de limpar chão: algodão cru, com costuras laterais - com medida de no mínimo 58 x 78cm.	UND	420
50	PANO DE PRATO ALVEJADO - Pano de prato com aproximadamente 40 X 60 CM, algodão reforçado e alvejado	UND	400
51	PANO MULTIUSO 30 CM. ROLO, DE 30 METROS - Pano multiuso fabricado em 70% viscose e 30% poliéster. Picotado indicados para limpeza leve. Largura: 30 cm. Rolo de 30 metros.	RL	24
52	PAPEL ALUMINIO ROLO 7,5 M COMPRIMENTO X 45 CM LARGURA - Papel alumínio rolo 7,5 m comprimento x 45 cm largura - Em rolo, medindo 7,5 mts e largura de 45 cm, sem furos ou sinais de oxidação. Acondicionado conforme praxe do fabricante de forma a garantir a higiene e integridade do produto, a embalagem deverá conter os dados de identificação, procedência e quantidade. Tipo: Qualidade, Wyda ou similar de melhor qualidade	UND	50
53	PAPEL HIGIENICO 60M X 10 CM, 04 UNIDADES, folha dupla - Papel higiênico: papel absorvente de primeira qualidade, fibras 100% naturais, na cor branca, picotado, gofrado, macio, medindo 60m x 10 cm, embalagem com 04 unidades. Folha dupla	PCT	2.500
54	PAPEL TOALHA - Papel toalha para cozinha; pacote com 2 rolos de 19 cm x 22 cm, com 60 folhas cada; branco	PC	300
55	PAPEL TOALHA BRANCO - Papel toalha interfolhadas na cor branca, folha dupla; gramatura mínima 28g/m ² , alta alvura, 100% fibras celulósicas virgem, sem pigmentação oriunda da utilização de aparas de material impresso, com alto poder de absorção, dimensões mínimas de 21x 23cm. Pacote com 1000 folhas dividido em maços com 250 folhas cada, não reciclado.	PCT	1.500
56	PRATO PLASTICO DESCARTAVEL Nº 18 - Prato plástico descartável, para refeição, redondo ; MATERIAL: PS Poliestireno; pacote com 10 unidades	PCT	980
57	PRATO PLÁSTICO RASO, DESCARTÁVEL 21 CM Prato raso: plástico, descartável, resistente e dentro das normas da ABNT; COR: BRANCA; MATERIAL: PS-Poliestireno pacote com 10 unidades	UND	600
58	PORTA FILTRO PARA CAFÉ 103, MATERIAL PLÁSTICO - Coador de café de plástico tamanho 103	UND	35
59	PULVERIZADOR BORRIFADOR SPRAY - Pulverizador borrifador spray em material plástico transparente. Com capacidade para 500 ml.	UND	93
60	REFIL C+3 - REFIL C +3: Utilizado nos produtos de modelo: FR600, FRQ600, ATLANTIS, BDF, PFN2000 E PFQ2000, L 06 cm; A 23 cm, com capacidade de vida útil 3.000 litros ou 6 meses.	UND	120
61	RODO 40 CM CABO DE MADEIRA REVESTIDO, BASE DE PLÁSTICO, BORRACHA DUPLA	UND	110



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

62	RODO 60 CM - CEPO: ALUMÍNIO C/ 2 BORRACHAS RESISTENTES, CABO MADEIRA 120 CM, RETO E ENCAPADO.	UND	120
63	RODO 40 CM ALUMINIO: Rodo de alumínio, material suporte: alumínio, com duas borracha.	UND	50
64	SABAO EM BARRA NEUTRO, PACOTE COM 5 BARRAS DE 200 GRAMAS - sabão em barra: neutro, biodegradável, glicerinado, dermatologicamente, testado, para limpeza em geral, pacote COM 5 BARRAS DE 200 GRAMAS. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	PAC	320
65	SABÃO EM PO MULTIAÇÃO, EMBALAGEM MÍNIMA DE 800 GR- Sabão em pó, embalagem, composição: tensoativo aniônico, coadjuvantes, branqueador óptico, corante, essência, carga, água e alquil benzeno sulfonato de sódio. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	CAIXA	730
66	SABONETE BRANCO, TABLETE, PESO 90 G - Sabonete branco tablete, peso 90 g, aspecto físico sólido, com perfume, formato retangular, características adicionais com creme hidratante e glicerinado. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	135
67	SABONETE LIQUIDO 05 LITROS - Sabonete líquido uso como higiene das mãos; a base de hidratantes, fragrância suave, neutro (ph entre 7.0 a 8,0) comum; apresentação em embalagem de 5 litros; produto sujeito a verificação no ato da entrega, testado e aprovado dermatologicamente, com validade de no mínimo 6 meses a partir da data de fabricação. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	GALÃO	200
68	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 20 LTS, REFORCADO- Saco para lixo plástico, reforçado, na cor preto, pacotes c/ 100 unidades.	PCT	100
69	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 30 LTS, REFORCADO - Saco para lixo plástico, reforçado, na cor preto, pacotes c/ 100 unidades.	PCT	500
70	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 50 LITROS, REFORCADO - Saco para lixo: , reforçado, preto, pacote com 100 unidades.	PCT	500
71	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 100 LTS, REFORCADO- Saco de lixo para uso doméstico pesado; de polietileno, reforçado, fundo reto; com capacidade de 100 litros; medindo (75 x 105) cm; preto; e suas condições deverão estar de acordo com a NBR 9191:2008 e alterações posteriores. Embalagens com 100 unidades. Material: PEBD	PCT	500
72	Sacos para lixo 150 Litros; Cor: Preto; Dimensões: 90cm x 110cm; super Reforçado ⇒ Aplicação: Orgânicos pesados - pc com 100(cem) unidades	PCT	90
73	SACO PLASTICO RESISTENTE PARA CESTA BASICA 50X80- Saco plástico: resistente; Material: Polietileno - pacote com 100 unidades	PCT	30
74	TOUCA DESCARTAVEL SANFONADA C/ ELASTICO - Touca descartável - touca branca, sanfonada, com elástico, descartável, tamanho único, unissex. Confeccionada em TNT. Pacote com 100 unidades.	PCT	80
75	TOALHA DE ROSTO 44 X 70 cm 100% ALGODAO - Toalha de rosto, dimensões (cm) 44 x 70. Peso 90 gr. Tecido: 100% algodão. Cor: branca.	UND	100
76	TOALHA DE BANHO - toalha de banho, grossa e felpuda, 100% algodão, em cores unidade variadas, medindo 0,70 x 1,30m.	UND	100
77	VASSOURA DE NYLON C/ CABO DE MADEIRA REVESTIDO EM PLÁSTICO- Vassoura de nylon: com cabo de madeira revestido em plástico, base com 30 cm	UND	50
78	VASSOURA LIMPEZA TETO- Nylon - vassoura limpeza teto, limpeza de teto, anti teia de aranha, colorida nylon.	UND	50
79	VASSOURA DE PÊLO SINTÉTICO - Vassoura pelo sintético, projetada para uso interno e pisos lisos como: cerâmica, porcelanato, madeira e laminados: pela medida da base: 40 cm.	UND	20
80	VASSOURA DE PIAÇAVA Nº05 - vassoura de piaçava: com cabo de madeira, base em pé, nº5.	UND	300
81	VASSOURA DE PIAÇAVA TIPO GARI - Vassoura de piaçava: tipo gari, com cabo de madeira, base com 40 cm	UND	100
82	VELA PARA FILTRO DE BARRO - Vela para filtro de barro tradicional - feita de cerâmica micro porosa filtra e retém as partículas sólidas em suspensão na água, deixando a cristalina.	UND	60



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

83	SACOS TRANSPARENTES – Bobina de sacos transparentes picotada, com fundo reto e extra forte, de tamanho 20X30cm, bobina com 500 unidades.	UND	120
84	SACOS TRANSPARENTES- Bobina de sacos transparentes picotada, com fundo reto e extra forte, de tamanho 35X40cm, bobina com 500 unidades.	UND	50
85	SACOLA PLÁSTICA BRANCA – Sacola plástica branca de polietileno, de tamanho 30 X 40 cm, com alça, pacote com 1000 unidades.	UND	50
86	Sacola Plástica super resistente em material reciclado. Com alça camiseta e selagem reforçada, 90 x 100 - verde	KG	100
87	Sacola para HOT DOG -sacolinha para cachorro quente tamanho normal; 15 X 10 C; .embalagem com 100 unidades	PCT	80
88	Sacolas para Pipoca - sacolinha - para pipoca de papel- embalagem com 500 unidades.	PCT	30
89	PALITO CHURRASCO ; Pacote com 100 unidades, comprimento de 25 cm; roliço;	PCT	50

1.3. Os materiais objeto deste termo de referência são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 11, de 16 de janeiro de 2024.

1.5. 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, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art.75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021)

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os materiais e utensílios fornecidos deverão ser entregues conforme a descrições deste Termo.

3.2. Os materiais e utensílios não poderão ser entregues fora das especificações, sem rotulagem que obedeça a legislação o em vigor e com marca diferente da constante na proposta de preços.

3.3. Não serão aceitos materiais e utensílios com avarias, que não atendam ao objetivo para o qual se destinam e no caso de bens com prazo de validade dado pelo fabricante, no ato do recebimento este deverá ter no mínimo, 70% de seu prazo de vigência exibido na embalagem.

3.4. Os materiais e utensílios ofertados devem ser acondicionados em volumes/recipientes lacrados, não resultado de processo de recondicionamento ou remanufatura, embalados individualmente, ter a identificação do fabricante e data de validade em sua embalagem. Será exigida validade mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de entrega neste município contra defeitos de fabricação.

3.5. Não poderão o ser entregues materiais e utensílios fora das especificações, sem rotulagem que obedeça a legislação em vigor e deverão ser entregues conforme marcas oferecidas em sua proposta.

Sustentabilidade

3.6. A empresa contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.

3.7. Com relação aos critérios de sustentabilidade, os materiais e utensílios deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

5.1 O fornecimento dos materiais e utensílios serão efetuados de forma parcelada de acordo com as necessidades de cada secretaria, independentemente da quantidade solicitada, com prazo de entrega não superior a 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.2. O prazo de entrega poderá ser reduzido a depender da demanda, mediante acordo mútuo.

5.2. A empresa contratada será responsável pela entrega dos materiais de higiene e limpeza e utensílios até o local indicado na Autorização de Fornecimento

5.3. Nos casos de atraso na entrega dos materiais e utensílios, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.4. Os materiais e utensílios solicitados deverão ser entregues no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, dentro do município de Marliéria.

5.5. Após a entrega os materiais de higiene e limpeza e utensílios estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

5.6. O horário de funcionamento para o recebimento dos materiais e utensílios é de 08h00 às 15h30min.

5.7. Somente o Fiscal da ata/contrato, poderá realizar o recebimento dos itens, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal da ata/contrato substituto.

5.8. Nos casos de atraso na entrega dos materiais de higiene e limpeza e utensílios, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas neste instrumento.

5.10. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

5.11. Uma vez notificado, a empresa vencedora realizará a reparação ou substituição do(s) bem(ns) que apresentar(em) vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do(s) bem(ns) das dependências da Administração pela empresa vencedora.

5.12. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado mediante solicitação escrita e justificada da empresa vencedora, aceita pelo Contratante.

5.13. O custo referente ao transporte do(s) bem(ns) coberto(s) pela garantia será de responsabilidade da empresa vencedora.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA/CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

6.1. A ata/contrato deverá ser executada 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.

6.2. As comunicações entre o município e a empresa vencedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura da ata/contrato ou instrumento equivalente, o município poderá convocar o representante da empresa vencedora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização;

Fiscais Técnicos: _____

Fiscais Administrativos: _____

Gestores da Ata/Contrato: _____

Fiscalização Técnica

6.5. Aos fiscais técnicos da ata/contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos.

6.6. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto.

6.7. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor da ata/contrato.

6.8. Adotar medidas preventivas de controle de atas/contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da prestação de serviços.

6.9. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;

6.10. Avaliar os serviços executados;

6.11. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto.

6.12. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.

6.13. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.14. Propor a aplicação de penalidades à detentora/contratada;

6.15. Auxiliar o gestor da ata/contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 09, de 16 de janeiro de 2024.

Fiscalização Administrativa

6.16. Aos fiscais administrativos da ata/contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos.

6.17. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

6.18. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos.

6.19. Verificar a manutenção das condições de habilitação da detentora/contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes.

6.20. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor da ata/contrato com propostas de regularização.

6.21. Adotar medidas preventivas de controle de atas/contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da realização de serviços.

6.22. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.23. Propor a aplicação de penalidades à detentora/contratada.

6.24. Auxiliar o gestor da ata/contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 009, de 16 de janeiro de 2024

Gestor da Ata/Contrato

6.25. Ao gestor da ata/contrato cabe acompanhar, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual, inclusive analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.

6.26. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

6.27. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega dos materiais e utensílios;

6.28. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes a ata/contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

6.29. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução da ata/contrato;

6.30. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.31. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

7. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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

7.2. Os materiais e utensílios poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e na proposta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. 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.

7.5. O prazo para a solução, pela empresa contratada, 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.

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

Liquidação

7.7. 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.

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

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser preferencialmente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. Constatando-se a situação de irregularidade da empresa contratada, 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.

7.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da empresa contratada, 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

Da Forma de Pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

7.15. O faturamento será efetuado mediante a entrega dos materiais e utensílios e o pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela secretaria requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

7.16. O Município se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as entregas estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

7.17. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

7.18. O Município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela empresa vencedora, nos termos da ata/contrato.

7.19. Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

7.20. A empresa vencedora 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.

Reajustes

7.21. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados após 1 (um) ano da apresentação da proposta, de acordo com o IPCA, acumulado dos últimos 12 meses, ou outro índice que venha a substituí-lo.

8. SUBCONTRATAÇÃO:

8.1. É expressamente proibida a subcontratação do objeto da presente licitação.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO no sistema de REGISTRO DE PREÇOS, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento menor preço por item

Exigência de Habilitação

9.2. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

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

9.4. Os documentos remetidos por meio do sistema BBMNET poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) pregoeiro(a)

9.5. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de cumprir o objeto da licitação.

9.6. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

9.6.1. Habilitação Jurídica

9.6.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.6.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.6.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.6.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

9.6.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

9.6.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

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

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

9.6.2.3. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual.

9.6.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal.

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

9.6.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

9.6.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.6.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

9.6.3.5. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

9.6.3.6. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e a equipe de apoio 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.

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

9.6.3.8. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.6.3.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

9.6.3.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.6.3.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

9.6.3.8.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

9.6.3.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.6.3.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.6.3.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.6.4. Documentação Técnica

9.6.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

9.6.4.1.1. A exigência de qualificação técnica nos certames públicos, notoriamente, possui como finalidade comprovar que o licitante possui aptidão necessária para a realização da atividade pertinente ao objeto da licitação e, quando for o caso, o conhecimento técnico especializado e a capacitação operativa para cumprir o objeto do contrato.

9.6.5. Documentos Complementares

9.6.5.1. Autorização de funcionamento de empresa (AFE), junto ao Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) para os itens: (fabricantes, distribuidores, atacadistas, varejistas e afins), para os itens saneantes domissanitários, correlatos e cosméticos.

9.6.5.2. Alvará sanitário válido e vigente expedido pela vigilância sanitária municipal, ou estadual de todos os licitantes que estiverem interessados em participar do processo licitatório nos devidos itens saneantes domissanitários, correlatos e cosméticos.

10. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO E DA DETENTORA/CONTRATADA

10.1. São obrigações do Município

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela detentora/contratada, de acordo com a ata/contrato e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.1.3. Notificar a detentora/contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução da ata/contrato e o cumprimento das obrigações pela detentora/contratada;

10.1.5. Efetuar o pagamento a detentora/contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos na presente ata/contrato e no Termo de Referência;

10.1.6. Aplicar a detentora/contratada as sanções previstas na lei e na ata/contrato;

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

10.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora/contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora/Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. São Obrigações da Detentora/Contratada

10.2.1. A Detentora/Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da ata/contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

10.2.3. Comunicar ao município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da ata/contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da ata/contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da ata/contrato;

10.2.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.2.9. O fornecimento deve ocorrer de acordo com as normas técnicas vigentes e em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais.

10.2.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.2.11. Cumprir, durante todo o período de execução da ata/contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.2.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da ata/contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata/contrato;

10.2.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do município;

10.2.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas da ata/contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

10.2.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução da ata/contrato;

10.2.18. Correrão por conta da empresa contratada todas as despesas com seguros, despacho, fretes, deslocamento, hospedagem, encargos sociais, trabalhistas ou previdenciários, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto;

10.2.19. Substituir ou repor o material rejeitado pelo gestor da contratação que tenha apresentado defeitos graves de fabricação ou ainda que tenha sido danificado pela empresa vencedora ou preposto seu;

10.2.20. Ressarcir a administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência do contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

10.2.21. Observar para que o transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas à embalagens, volumes, etc.;

10.2.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da ata/contrato;

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

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

11.1.3.1. 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

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

11.1.5. fraudar a licitação;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

- 11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;
- 11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 11.2. 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:
 - 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
 - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle
- 11.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 10 **(dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.
- 11.6. 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.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, 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
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, que justifiquem a imposição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

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.

11.9. 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, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

11.10. A apuração de responsabilidades 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

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

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

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$345.766,45 (trezentos e quarenta e cinco mil setecentos e sessenta e seis reais e quarenta e cinco centavos) conforme custos apostos na tabela constante do item 01 do presente termo de referência.

12.2. Os valores estimados foram obtidos através e painel de preços e atas de outros órgãos, que foram utilizados na pesquisa de preço realizada pela Administração.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Nos termos do inciso II, do Art. 16, da Lei Complementar 101, a presente ação governamental tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

13.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente.

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

13.4. A indicação da disponibilidade de dotação orçamentária é dispensada no caso de registro de preços, sendo exigida somente para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

13.5. Os recursos necessários à contratação do objeto ora licitado, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

02 02 01 04 122 0002 2.004 3390 30 FICHA 53
02 02 01 04 122 0002 2.004 3390 30 FICHA 55
02 08 01 13 392 0013 2.028 3390 30 FICHA 2001
02 07 01 12 361 0006 2.019 3390 30 FICHA 782
02 07 01 12 361 0008 2.021 3390 30 FICHA 807
02 06 01 10 301 0018 2.100 3390 30 FICHA 494
02 05 01 08 122 0005 2.007 3390 30 FICHA 207
02 10 01 04 451 0015 2.031 3390 30 FICHA 2163
02 10 01 04 451 0015 2.031 3390 30 FICHA 2164

Todas as Informações do Termo de referência é de Responsabilidades das secretarias demandantes.

JANILMA AUXILIADORA SANTOS
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA
Secretária Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretária Municipal de Assistência Social
Trabalho e Emprego

ANA PAULA RODRIGUES CAMPOS DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde e Qualidade de Vida

MARCOS DA SILVA SANTOS
Secretário de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude

ROBSON CARVALHO BENEDITO
Secretario de Obras, Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Pregão Eletrônico nº 001/2025

Processo Licitatório nº 002/2025

1 - INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a aquisição que atenderá às necessidades da Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva, Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida, Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia, Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, do Município de Marliéria/MG.

O objetivo principal é estudar detalhadamente 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.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Justifica-se a realização da licitação, a necessidade de aquisição de materiais de limpeza para manutenção da limpeza diária e funcionamento dos setores desta prefeitura, bem como escolas da rede municipal de ensino.

Os materiais de limpeza são essenciais para a higienização das instalações, prevenindo a propagação de doenças infectocontagiosas, especialmente em um contexto em que a saúde pública é uma prioridade. Já os materiais de higiene são imprescindíveis para a promoção da saúde e bem-estar de todos os frequentadores dos espaços educacionais, administrativos e de saúde.

Por fim, os utensílios domésticos são necessários para a manutenção dos serviços básicos oferecidos pelas secretarias, e visa manter o espaço da copa e cozinha organizado e com utensílios adequados, além disso, procura proporcionar uma estrutura básica para os servidores. Os itens aqui relacionados serão também utilizados para trazer uma condição favorável para atendimento ao público e para proporcionar um ambiente confortável. Pois é de fundamental importância uma vez que, as secretarias preocupam-se em manter em ordem os serviços das mesmas. Destacando-se a importância do seu bom funcionamento com a garantia de oferecer aos seus funcionários e visitantes uma estrutura adequada para o atendimento e receptividade dos mesmos.

Outrossim, a transparência no processo de aquisição, através de licitações criteriosas, garante a escolha dos melhores fornecedores, oferecendo materiais e utensílios de qualidade a preços justos, otimizando assim o uso dos recursos públicos.

Por tudo isso, essa justificativa para a aquisição de materiais de limpeza pela Prefeitura de Marliéria está ancorada na necessidade de promover saúde, preservar infraestruturas públicas, garantir transparência nas aquisições, gerar impacto econômico positivo, possibilitando um ambiente limpo e saudável para todos os servidores, alunos e cidadãos. Esta ação é um investimento na qualidade de vida da população e na eficiência da gestão pública.

Por tratar-se apenas de uma quantidade estimada, a Prefeitura Municipal de Marliéria - MG solicitará as entregas até o montante necessário para cada secretaria, ou seja, as solicitações serão fracionadas de acordo com a demanda. Não havendo solicitação de entrega de algum item, não há compromisso pelo seu pagamento.

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

Somado ao exposto, tem-se que as aquisições é baseado na quantidade de materiais e utensílios efetivamente adquiridos pelo Município, ou seja, pagamento mediante a quantidade demandada por parte das secretarias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

prevalecendo a aplicabilidade dos Princípios da Eficiência, da Impessoalidade, da Supremacia do Interesse Público, da Finalidade, da Razoabilidade e Proporcionalidade na Administração Pública.

3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A referida aquisição está prevista no Plano Anual de Contratações que foi publicado no site www.marlieria.mg.gov.br documentos públicos, no dia 27/12/2024.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os materiais e utensílios fornecidos deverão ser entregues conforme a descrições deste ETP.
- 4.2. Os materiais e utensílios não poderão ser entregues fora das especificações, sem rotulagem que obedeça a legislação o em vigor e com marca diferente da constante na proposta de preços.
- 4.3. Não serão aceitos materiais e utensílios com avarias, que não atendam ao objetivo para o qual se destinam e no caso de bens com prazo de validade dado pelo fabricante, no ato do recebimento este deverá ter no mínimo, 70% de seu prazo de vigência exibido na embalagem.
- 4.4. Os materiais e utensílios ofertados devem ser acondicionados em volumes/recipientes lacrados, não resultado de processo de recondicionamento ou remanufatura, embalados individualmente, ter a identificação do fabricante e data de validade em sua embalagem. Será exigida validade mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de entrega neste município contra defeitos de fabricação.
- 4.5. Não poderão o ser entregues materiais e utensílios fora das especificações, sem rotulagem que obedeça a legislação em vigor e deverão ser entregues conforme marcas oferecidas em sua proposta.

Sustentabilidade

- 4.6. A empresa contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.
- 4.7. Com relação aos critérios de sustentabilidade, os materiais e utensílios deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- 5.1. O quantitativo apresentado foi estabelecido a partir do histórico de consumo dos itens e a demanda das unidades solicitantes, levando em consideração a sua projeção média futura, para atender as necessidades das unidades requisitantes.
- 5.2. Dessa forma, o objeto do presente processo deverá atender as especificações técnicas e quantidades descritas na tabela abaixo:

ITEM	PRODUTO	UND	QUANT.
1	ABRIDOR DE LATA – Abridor de lata e de garrafas, manual, aço inoxidável, linha doméstica.	UND	13



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

2	ÁGUA SANITÁRIA 1 LITRO: água sanitária, aspecto: líquido, composição: a base de hipoclorito de sódio ou cálcio, teor cloro ativo: entre 2,0 a 2,5% p/p, cor: amarela esverdeada bastante fraca, aplicação: assepsia de ambientes, roupas e alimentos. características adicionais: isenta de corantes, detergentes e aromatizantes, embalagem: frasco plástico com tampa e lacre de segurança. peso líquido: 1 litro. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	2.000
3	ALCOOL ETILICO HIDRATADO 70 - Álcool etílico hidratado 70, 1 litro e indicado para Desinfecção para superfícies fixas de ambientes hospitalares e estabelecimentos relacionados com o atendimento à saúde como pisos, paredes, mobiliários e bancadas. Atender todos os padrões de qualidade e para fins de registro exigidos pela ANVISA. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	50
4	ÁLCOOL GEL 70% -Álcool etílico a 70% em gel, FRASCO DE 500 ML para antisepsia das mãos em embalagem plástica contendo hidratante, alto poder germicida e ph neutro, com perfeita vedação, embalagem secundária em papelão de devera trazer dados do fabricante e responsável químico identificação e endereço numero de lote e data de fabricação. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	FR	600
5	ÁLCOOL - Etílico hidratado - GRAU DE PUREZA:92,6% a 93,8% P/P INPM (FRASCO COM 1 LITRO) Água, álcool etílico 96, desnaturante, princípio ativo álcool etílico 96. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	440
6	ANEL DE VEDAÇÃO (BORRACHA) PARA PANELA DE PRESSÃO - 4,5 litros. Material: borracha nitrílica. Garantia contra defeitos de fábrica.	UND	200
7	AMACIANTE DE ROUPAS 2 LITROS - Amaciante de roupa, aspecto líquido viscoso, concentrado, perfumado, solúvel em água, embalagem plástica, aplicação amaciante artigos têxteis, frasco com 2 litros. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	FR	90
8	BALDE, PLÁSTICO, RESISTENTE, ALÇA EM METAL, 15 LITROS	UND	20
9	CAIXA PLASTICA P/MANTIMENTOS 47 LITROS- Caixa plástica organizadora de supermercado. Dimensões: 31 cm x 34 cm x 55 cm (altura x largura x comprimento) Produzida com composto termoplástico de alta qualidade. Capacidade volumétrica: 47 Litros Capacidade Carga por Caixa: 30 kg. Peso Unidade: 1,8 Kg.	UND	45
10	CERA LIQUIDA INCOLOR, AUTO BRILHO 750 ML - Cera líquida: incolor, auto brilho, embalagem 750 ml. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	55
11	CERA LIQUIDA VERMELHA 750 ML - Cera líquida: vermelha, embalagem 750 ml. Composição: Dispersão acrílica, emulsão de polietileno, solvente, nivelador de água. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	100
12	CLORO - Solução de hipoclorito sódico a 1%, acondicionado em frasco de 1000ml lacrado. Embalagem contendo dados de identificação, procedência, lote e validade. Deve atender a RDC 14 de 28/02/2007. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	710
13	COADOR DE CAFE DE TECIDO TAMANHO NORMAL - Coador de café de tecido tamanho normal - coador de pano, com cabo em madeira, costura dupla 100% algodão, cor branco.	UND	55
14	COLHER PLASTICA DESC. PACOTE C/50UN	PC	65
15	COPO DESCARTAVEL 50 ML - Copo descartável 50 ml em pacotes com 100 copos - poliestireno, branco, em conformidade com a norma técnica 14.865/2002 ABNT; acondicionados em embalagem plástica não violada, com 198 gramas, no mínimo cada (para cada 100 unidades). Deverá constar impresso na embalagem a capacidade total do copo, quantidade e peso mínimo de cada copo; os copos devem conter gravado de forma indelével em relevo: marca ou identificação do fabricante, símbolo de identificação do material para reciclagem, conforme NBR 13230 e capacidade do copo.	PC	170
16	COPO DESCARTAVEL 200 ML - Copo descartável 200 ml, caixa com 2500 unidades - destinado ao consumo de bebidas, atóxico, isento de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas e rebarbas. Material: poliestireno. Acondicionado em pacote com 100 unidades (cento) em	CX	170



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

	conformidade com a norma da ABNT NBR 14865/2002; Cores brancas ou transparentes. Similar: ALTACOPPO, ZANATTA, DIXIE ou de melhor qualidade.		
17	COPO DESCARTÁVEL 300 ML,- copo descartável 300 ml: resistente, dentro das normas ABNT; pacote com 100 und. Material: poliestireno; Cor: branca	PCT	52
18	CUMBUCA plástica funda descartável, branca, 15 cm; pacote c/100 unidades. Material: ISOPOR	PCT	160
19	DESINFETANTE - DESINFETANTE: concentrado para limpeza pesada à base de água deionizada, dodecil benzeno sulfonato de sódio, álcool etílico, 2 butoxietanol, dlimoneno, álcool isopropílico, tolueno sulfonado de sódio, tamponante, preservante, neutralizante, corante e fragrância, ph: 7,5 a 8,5; diluição 1:100, com conector universal na tampa para sistema de diluição automático, simples e fácil evitando o desperdício pelo usuário. FRASCO DE 02(DOIS) LITROS. Aroma lavanda, eucalipto ou floral com registro no Ministério da Saúde.	LT	2100
20	DESINFETANTE 5L - Desinfetante líquido para uso geral com alto poder germicida e bactericida, aroma lavanda, eucalipto ou floral com registro no Ministério da Saúde. Galão de 5 Litros. Identificação do produto e prazo de validade. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	GALÃO	1050
21	DETERGENTE LIQUIDO 500 ML - Detergente líquido neutro; Embalado em garrafa plástica de 500 ml; O produto deverá possuir glicerina na composição; Nome do químico responsável técnico e o número de seu registro no conselho profissional impresso na embalagem; O produto deverá ser inofensivo à pele e isento de partículas insolúveis ou material precipitado; O frasco deverá apresentar perfeita estabilidade, rigidez tal que não ocorra vazamento, se provido de tampa que não permita vazamento, além de resistir à queda livre de 1,20 m, sem que ocorra vazamento; Validade e data de fabricação impressa na embalagem; - Validade restante na entrega de, no mínimo, 18 (dezoito) meses; SIMILAR: Limpol, Minuano ou Ypê. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde.	UND	2.700
22	DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO OU ALCOOL EM GEL- Dispenser com reservatório para sabonete líquido ou álcool gel, cor: branca, capacidade mínima de 700ml, instalação de parede com parafusos e buchas de fixação, material plástico de alta resistência, com fechadura de segurança, visor frontal e válvula dosadora.	UND	47
23	DISPENSER PAPEL TOALHA_ Dispenser: abs resistente, alta durabilidade, de parede, L x A x P: 243mm x 147mm x 120mm, para papel toalha inter-folha 2/3 dobras, branco, caixa 1 peça (parafusos, buchas, depósito interno).	UND	47
24	ESCOVA DE LAVAR ROUPA - Escova de lavar roupa de mão base plástica e cerdas nylon, firmes com aproximadamente 15 x 5 cm.	UND	45
25	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO - Escova para vaso sanitário, cabo de plástico, medindo no mínimo 19 cm de comprimento, argola plástica ou metálica, cerdas de polipropileno com no mínimo 10 cm, e diâmetro aproximadamente de 05 cm	UND	40
26	ESPONJA ANTIADERENTE - Esponja antiaderente DUPLA FACE, abrasiva, para limpeza, com aproximadamente 75 x 110 mm. PACOTE COM 04 UNIDADES CADA.	PC	780
27	ESPONJA LIMPEZA - Esponja de lã de aço , PACOTE COM 8 UNIDADES; de primeira qualidade que não acumula bactérias, 100% ecológico, peso: 60 gramas; tipo **Bombril .	UND	2500
28	ESPONJA METALICA - Esponja metálica deverá ser feita de aço inox. Utilizada para limpezas pesadas (alumínio, ferro) e sujeiras mais impregnadas. 100% aço inoxidável. Não enferruja, não solta farpas.	UND	350
29	FILTRO BARRO - Material: Barro Cozido Características Adicionais: 03 Velas De Tripla Ação - Capacidade: 8 L	UND	10
30	FLANELA - Flanela: para limpeza, laranja, algodão, medindo 60 cm x 40 cm	UND	680
31	GARFO PLÁSTICO grande desc. C/50un - Garfo: plástico descartável para refeição (grande) pct com 50 und	PCT	140
32	GARRAFA TERMICA 5 LITROS - Garrafa térmica 5 litros com tampa de rosca, boca larga, pés retráteis, torneira desmontável para higienização, de boa qualidade.	UND	25



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

33	GARRAFA TERMICA 1 LITRO - garrafa térmica: 1 litro, corpo plástico, ampola de vidro, rolha dosadora, com copo multiuso, nas cores azul, vermelha ou preta. Com selo de garantia. De boa qualidade.	UND	30
34	GARRAFA TERMICA 9 LITROS - GARRAFA TÉRMICA: com torneira, capacidade 9 litros, em material plástico resistente, tampas giratórias e de proteção, selo de garantia. De boa qualidade.	UND	16
35	GUARDANAPOS DE PAPEL BRANCO PCT. C/ 50 UNID - guardanapos de papel branco 22 cm x 23 cm; pct. C/ 50 und.	PCT	170
36	ISQUEIRO A GAS - Isqueiro a gás cor aleatória.	UND	100
37	JARRA DE VIDRO COM ALÇA, 2 LITROS - jarra de vidro: lisa com alça, capacidade de 2 litros. De boa qualidade.	UND	20
38	LIMPADOR MULTIUSO - Para uso geral com múltiplas funções como remover manchas e sujeiras, em fogões, geladeiras, pias, e demais superfícies laváveis; Composição básica: Linear alquil benzeno sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, alcalinizante, sequestrante, éter glicólico, álcool, perfume e água; Embalado em garrafa plástica de 500 ml; Nome do químico responsável técnico e o número de seu registro no conselho profissional impresso na embalagem; O frasco deverá apresentar perfeita estabilidade, rigidez tal que não ocorra vazamento, ser provida de tampa que não permita vazamento; Reembalados em caixas de papelão resistente, devendo constar, quantidade e /ou peso líquido, e demais informações exigidas na legislação em vigor; A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade, data de fabricação e número de registro na ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária); O produto deverá ser inócuo à pele e isento de partículas insolúveis ou material precipitado; Validade restante na entrega de, no mínimo, 18 (dezoito) meses; - Marcas de referência: SIMILAR: melhor ou igual qualidade. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	1.500
39	LIXEIRA PLASTICA C/TAMPA, ALÇA E PEDAL 60 lts - lixeira plástica: plástica, com tampa, alça e pedal, 60lts, branca.	UND	30
40	LIXEIRA BASCULANTE, REDONDA C/ PEDAL 30 l - lixeira: basculante, plástica, redonda com pedal, capacidade 30 litros. Branca	UND	75
41	LIXEIRA, PLASTICA, COM TAMPA E SEM ALÇA, COM PEDAL 15 LITROS - Lixeira, plástica, com tampa e sem alça, com pedal 15 litros - Lixeira cesto redondo, 15 litros, com pedal tampa em diversas cores. Praticidade em abrir com pedal. Dimensões 26 cm (Diam.) x 30 cm (Alt.)	UND	75
42	LIXEIRA PLASTICA, TELADA, SEM TAMPA, 9 LITROS - lixeira: plástica, telada, vazada, redonda, sem tampa, capacidade 9 litros	UND	30
43	LUVA DE BORRACHA - luvas de borracha: de segurança, material látex natural, com c.ª (certificado de avaliação do ministério do trabalho), tamanho P, M E G, cor amarela, Características adicionais aveludada internamente e palma antiderrapante, uso doméstico.	PAR	650
44	LUVA DE PLASTICO TRANSPARENTE, DESCARTÁVEL. PARA ALIMENTOS- luva de plástico: transparente, descartável. Indicada para ramos alimentícios em geral. Confeccionada em filme de polietileno de Alta densidade. Pacotes com 100 UNIDADES	PC	135
45	MASCARA CIRÚRGICA - máscara cirúrgica, descartável, em material (tnt) 100% polipropileno, cor branca, hipoalergênica, atóxica, formato retangular, 03 camadas, eficiência de filtração bacteriana (bfe) mínima de 98%, com clipe nasal embutido, com elástico para ajuste. Caixa com 50 unidades	CAIXA	130
46	MANGUEIRA JARDIM - Mangueira jardim 50 metros - Mangueira flexível e de baixa dureza. Mangueira recomendada para uso doméstico ou profissional na jardinagem, agricultura ou construção civil, em situações com pressão da água de até 10 bar.	UND	45
47	PÁ PARA LIXO - PÁ COLETORA DE LIXO: Material da base: zinco, Material do cabo: madeira, Comprimento do cabo: 60 cm, Para limpeza doméstica Variação permitida: ± 5 cm	UND	50
48	PANO DE LIMPAR CHÃO ALVEJADO - Pano de limpar chão: algodão, com costuras laterais - com medida de no mínimo 58 x 78cm. Alvejado.	UND	570



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

49	PANO DE LIMPAR CHÃO - Pano de limpar chão: algodão cru, com costuras laterais - com medida de no mínimo 58 x 78cm.	UND	420
50	PANO DE PRATO ALVEJADO - Pano de prato com aproximadamente 40 X 60 CM, algodão reforçado e alvejado	UND	400
51	PANO MULTIUSO 30 CM. ROLO, DE 30 METROS - Pano multiuso fabricado em 70% viscose e 30% poliéster. Picotado indicados para limpeza leve. Largura: 30 cm. Rolo de 30 metros.	RL	24
52	PAPEL ALUMINIO ROLO 7,5 M COMPRIMENTO X 45 CM LARGURA - Papel alumínio rolo 7,5 m comprimento x 45 cm largura - Em rolo, medindo 7,5 mts e largura de 45 cm, sem furos ou sinais de oxidação. Acondicionado conforme praxe do fabricante de forma a garantir a higiene e integridade do produto, a embalagem deverá conter os dados de identificação, procedência e quantidade. Tipo: Qualitá, Wyda ou similar de melhor qualidade	UND	50
53	PAPEL HIGIENICO 60M X 10 CM, 04 UNIDADES, folha dupla - Papel higiênico: papel absorvente de primeira qualidade, fibras 100% naturais, na cor branca, picotado, gofrado, macio, medindo 60m x 10 cm, embalagem com 04 unidades. Folha dupla	PCT	2.500
54	PAPEL TOALHA - Papel toalha para cozinha; pacote com 2 rolos de 19 cm x 22 cm, com 60 folhas cada; branco	PC	300
55	PAPEL TOALHA BRANCO - Papel toalha interfolhadas na cor branca, folha dupla; gramatura mínima 28g/m ² , alta alvura, 100% fibras celulósicas virgem, sem pigmentação oriunda da utilização de aparas de material impresso, com alto poder de absorção, dimensões mínimas de 21x 23cm. Pacote com 1000 folhas dividido em maços com 250 folhas cada, não reciclado.	PCT	1.500
56	PRATO PLASTICO DESCARTAVEL Nº 18 - Prato plástico descartável, para refeição, redondo ; MATERIAL: PS Poliestireno; pacote com 10 unidades	PCT	980
57	PRATO PLÁSTICO RASO, DESCARTÁVEL 21 CM Prato raso: plástico, descartável, resistente e dentro das normas da ABNT; COR: BRANCA; MATERIAL: PS-Poliestireno pacote com 10 unidades	UND	600
58	PORTA FILTRO PARA CAFÉ 103, MATERIAL PLÁSTICO - Coador de café de plástico tamanho 103	UND	35
59	PULVERIZADOR BORRIFADOR SPRAY - Pulverizador borrifador spray em material plástico transparente. Com capacidade para 500 ml.	UND	93
60	REFIL C+3 - REFIL C +3: Utilizado nos produtos de modelo: FR600, FRQ600, ATLANTIS, BDF, PFN2000 E PFQ2000, L 06 cm; A 23 cm, com capacidade de vida útil 3.000 litros ou 6 meses.	UND	120
61	RODO 40 CM CABO DE MADEIRA REVESTIDO, BASE DE PLÁSTICO, BORRACHA DUPLA	UND	110
62	RODO 60 CM - CEPO: ALUMÍNIO C/ 2 BORRACHAS RESISTENTES, CABO MADEIRA 120 CM, RETO E ENCAPADO.	UND	120
63	RODO 40 CM ALUMINIO: Rodo de alumínio, material suporte: alumínio, com duas borracha.	UND	50
64	SABAO EM BARRA NEUTRO, PACOTE COM 5 BARRAS DE 200 GRAMAS - sabão em barra: neutro, biodegradável, glicerinado, dermatologicamente, testado, para limpeza em geral, pacote COM 5 BARRAS DE 200 GRAMAS. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	PAC	320
65	SABÃO EM PO MULTIAÇÃO, EMBALAGEM MÍNIMA DE 800 GR- Sabão em pó, embalagem, composição: tensoativo aniônico, coadjuvantes, branqueador óptico, corante, essência, carga, água e alquil benzeno sulfonato de sódio. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	CAIXA	730
66	SABONETE BRANCO, TABLETE, PESO 90 G - Sabonete branco tablete, peso 90 g, aspecto físico sólido, com perfume, formato retangular, características adicionais com creme hidratante e glicerinado. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	135
67	SABONETE LIQUIDO 05 LITROS - Sabonete líquido uso como higiene das mãos; a base de hidratantes, fragrância suave, neutro (ph entre 7.0 a 8,0) comum; apresentação em embalagem de 5 litros; produto sujeito a verificação no ato da	GALÃO	200



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

	entrega, testado e aprovado dermatologicamente, com validade de no mínimo 6 meses a partir da data de fabricação. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde		
68	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 20 LTS, REFORCADO- Saco para lixo plástico, reforçado, na cor preto, pacotes c/ 100 unidades.	PCT	100
69	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 30 LTS, REFORCADO - Saco para lixo plástico, reforçado, na cor preto, pacotes c/ 100 unidades.	PCT	500
70	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 50 LITROS, REFORCADO - Saco para lixo: , reforçado, preto, pacote com 100 unidades.	PCT	500
71	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 100 LTS, REFORCADO- Saco de lixo para uso doméstico pesado; de polietileno, reforçado, fundo reto; com capacidade de 100 litros; medindo (75 x 105) cm; preto; e suas condições deverão estar de acordo com a NBR 9191:2008 e alterações posteriores. Embalagens com 100 unidades. Material: PEBD	PCT	500
72	Sacos para lixo 150 Litros; Cor: Preto; Dimensões: 90cm x 110cm; super Reforçado ⇒ Aplicação: Orgânicos pesados - pc com 100(cem) unidades	PCT	90
73	SACO PLASTICO RESISTENTE PARA CESTA BASICA 50X80- Saco plástico: resistente; Material: Polietileno - pacote com 100 unidades	PCT	30
74	TOUCA DESCARTAVEL SANFONADA C/ ELASTICO - Touca descartável - touca branca, sanfonada, com elástico, descartável, tamanho único, unissex. Confeccionada em TNT. Pacote com 100 unidades.	PCT	80
75	TOALHA DE ROSTO 44 X 70 cm 100% ALGODAO - Toalha de rosto, dimensões (cm) 44 x 70. Peso 90 gr. Tecido: 100% algodão. Cor: branca.	UND	100
76	TOALHA DE BANHO - toalha de banho, grossa e felpuda, 100% algodão, em cores unidade variadas, medindo 0,70 x 1,30m.	UND	100
77	VASSOURA DE NYLON C/ CABO DE MADEIRA REVESTIDO EM PLÁSTICO- Vassoura de nylon: com cabo de madeira revestido em plástico, base com 30 cm	UND	50
78	VASSOURA LIMPEZA TETO- Nylon - vassoura limpeza teto, limpeza de teto, anti teia de aranha, colorida nylon.	UND	50
79	VASSOURA DE PÊLO SINTÉTICO - Vassoura pelo sintético, projetada para uso interno e pisos lisos como: cerâmica, porcelanato, madeira e laminados: pela medida da base: 40 cm.	UND	20
80	VASSOURA DE PIAÇA VA N°05 - vassoura de piaçava: com cabo de madeira, base em pé, n°5.	UND	300
81	VASSOURA DE PIAÇA VA TIPO GARI - Vassoura de piaçava: tipo gari, com cabo de madeira, base com 40 cm	UND	100
82	VELA PARA FILTRO DE BARRO - Vela para filtro de barro tradicional - feita de cerâmica micro porosa filtra e retém as partículas sólidas em suspensão na água, deixando a cristalina.	UND	60
83	SACOS TRANSPARENTES – Bobina de sacos transparentes picotada, com fundo reto e extra forte, de tamanho 20X30cm, bobina com 500 unidades.	UND	120
84	SACOS TRANSPARENTES- Bobina de sacos transparentes picotada, com fundo reto e extra forte, de tamanho 35X40cm, bobina com 500 unidades.	UND	50
85	SACOLA PLÁSTICA BRANCA – Sacola plástica branca de polietileno, de tamanho 30 X 40 cm, com alça, pacote com 1000 unidades.	UND	50
86	Sacola Plástica super resistente em material reciclado. Com alça camiseta e selagem reforçada, 90 x 100 - verde	KG	100
87	Sacola para HOT DOG -sacolinha para cachorro quente tamanho normal; 15 X 10 C; .embalagem com 100 unidades	PCT	80
88	Sacolas para Pipoca - sacolinha - para pipoca de papel- embalagem com 500 unidades.	PCT	30
89	PALITO CHURRASCO ; Pacote com 100 unidades, comprimento de 25 cm; roliço;	PCT	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

6.2. Tratam-se bens comuns, de uso cotidiano da administração e de baixa complexidade.

6.3. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

6.4. Logo, aquisição dos materiais e utensílios objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas.

6.5. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais e utensílios a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento. As possibilidades vislumbradas para a presente necessidade foram:

Solução 01: Adesão a ata de registro de preços

A adesão à Ata de Registro de Preços é viável e vantajosa em situações onde o item ou serviço atende plenamente às necessidades do município, e o preço é competitivo. Contudo, o sucesso dessa estratégia depende de uma análise criteriosa da compatibilidade, legalidade e qualidade do contrato. Se bem planejada, pode ser uma solução eficiente e econômica para a administração pública e ainda elimina a necessidade de realizar um processo licitatório completo, já que a ata foi previamente licitada pelo órgão gerenciador, reduzindo o tempo e a burocracia para efetivar a contratação.

Análise:

A ata é criada para atender às necessidades do órgão gerenciador, e pode não levar em conta particularidades ou demandas específicas do município aderente. O item ou serviço descrito na ata pode não atender integralmente aos padrões ou características desejadas pelo município e os contratos decorrentes da ARP podem ser genéricos e não adaptados às realidades locais, dificultando eventuais ajustes necessários ao longo da execução e se o processo licitatório que originou a ata for considerado irregular ou contestado, isso pode impactar negativamente todos os aderentes, comprometendo a execução do contrato.

Embora a adesão à ARP seja prática, suas desvantagens podem gerar impactos financeiros, operacionais e administrativos.

Solução 02: Contratação através de licitação própria do órgão pelo Sistema de Registro de Preços:

Esta abordagem envolve a negociação e a compra de materiais e utensílios de fornecedores específicos sem intermediários, sem a obrigatoriedade de adquirir todos os itens.

Análise

A contratação de empresa para o fornecimento através do SRP é uma alternativa viável e bem conhecida entre as empresas do ramo e pode ser vantajosa pelo potencial de negociação de preços e condições, com capacidade de entrega rápida.

Neste panorama, e tendo em vista o objetivo de aquisição, a contratação diretamente com fornecedores, conduzido de forma transparente e competitiva, conforme ditado pela Lei 14.133, de 2021, parece ser a abordagem que melhor atende às necessidades da contratação, pois permite um maior controle sobre as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

especificações técnicas dos materiais e utensílios e assegura a conformidade com os padrões de qualidade e desempenho exigidos pela administração, sendo que a aquisição pelo SRP é uma alternativa viável e bem conhecida entre as empresas do ramo.

6.6. Verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais e utensílios a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A aquisição de materiais de limpeza, utensílios domésticos, materiais descartáveis e produtos de higiene pessoal, é uma obrigação legal dos órgãos públicos responsáveis pela gestão do município, sempre buscando a qualidade de limpeza e de higiene e pleno funcionamento de todas as atividades exercidas pelos órgãos públicos. A partir da análise dessa necessidade, a solução evidenciada dar-se-á pelo sistema de Registro de Preço.

7.2. Nesse sentido, há o ganho econômico na compra, diante do fato de que os licitantes ofertam melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganharão no quantitativo maior vendido. Com a utilização do sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais, tendo em vista que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado pela administração pública.

7.3. Para essa contratação, optou-se pela modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XIII, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, que se mostrou a alternativa mais viável e vantajosa para a administração pública. A modalidade de registro de preços permite ao município realizar aquisições conforme a demanda real, sem a necessidade de estocagem excessiva, e ajustando-se à disponibilidade financeira. Essa escolha proporciona maior flexibilidade para responder de forma ágil às necessidades variáveis das secretarias, além de evitar o desabastecimento das mesmas.

7.4. Optando-se pelo Registro de Preço em virtude da imprevisibilidade das demandas ao longo do ano o que inviabiliza qualquer pretensão de definição de quantitativos fixos para contratações.

7.5. A proposta é adquirir os materiais e utensílios descritos neste Estudo Técnico Preliminar pelo menor preço, dentro do limite do preço unitário máximo estimado por média de preços, sem comprometer a qualidade, especificações e exigências delineadas neste documento. O objetivo principal é qualificar o armazenamento e distribuição de materiais no município de Marliéria/MG, buscando atender de forma mais eficiente as demandas das secretarias municipais.

8. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O preço estimado da contratação foi obtido através de média entre as pesquisas de preços em anexo obtidas mediante a utilização dos parâmetros indicados nos incisos I e II Art. 5º do Decreto Municipal nº 12 de 2024, tendo-se como valor total estimado de R\$345.766,45 (trezentos e quarenta e cinco mil setecentos e sessenta e seis reais e quarenta e cinco centavos).

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. O artigo 23 da Lei 14133/2021 estabelece que ao estimar o valor e as quantidades a serem contratadas, a Administração Pública deve observar a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

9.2. Nesse sentido, recomenda-se que o objeto da aquisição seja dividido em itens. Nesse sentido, o parcelamento da contratação considerou a necessidade de dividir o objeto em itens, de maneira que cada item corresponda a um tipo de material, produto ou utensílios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

9.3. Essa divisão visa proporcionar uma ampla concorrência entre os licitantes; proporcionar economia de escala no fornecimento dos materiais e utensílios; facilitar a gestão e fiscalização da execução contratual, adequando a capacidade e competência da unidade gestora de gerir atas e contratos administrativos.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Considerando que as contratações públicas buscam alcançar o resultado mais positivo possível para a administração, o objetivo é que a aquisição dos materiais e utensílios, ocorram com o máximo de qualidade, atendendo às especificações e necessidades de cada secretaria do município de Marliéria/MG.

10.2. Pretende-se com a licitação, oferecer a todas as secretarias do município a possibilidade de adquirir os materiais e utensílios de características voltadas a limpeza e higiene, sendo assim, todas as secretarias envolvidas serão beneficiadas e poderão utilizar os materiais e utensílios contratados/registrados.

10.3. Portanto, a presente aquisição tem como objetivo suprir o quantitativo de materiais e produtos, garantindo melhores condições de trabalho e atendimentos, seja para agentes públicos, seja em prol dos servidores ou usuários dos serviços públicos. Pontue-se que esse tipo de solução é a mesma utilizada por diversos órgãos, com isso, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento do objeto a ser licitado.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A ATA/CONTRATO

11.1. Cumpre esclarecer que não há necessidade de providências prévias ao contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente de organização, uma vez que os materiais e utensílios a serem adquiridos não demanda qualquer preparação específica por parte da administração pública para recebê-lo. Nesse contexto, considerando que não existem requisitos legais ou exigências técnicas que imponham à administração pública a obrigação de realizar procedimentos prévios antes da celebração da ata/ contrato em questão, conclui-se que a formalização do instrumento contratual pode ocorrer de maneira direta e imediata, resguardando-se, é claro, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a atuação administrativa. Assim sendo, a ausência de necessidade de providências prévias a ata/contrato não apenas simplifica o procedimento, como também contribui para a celeridade e eficácia na consecução dos objetivos pretendidos pela administração pública.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1. O município não possui contratos para as aquisições correlatas ao presente processo licitatório.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Não se aplica, por tratar-se de aquisição de bens comuns. Entretanto o uso adequado dos materiais a serem adquiridos, evitará danos ao meio ambiente e às pessoas, por conter em alguns itens agente químico de baixa e média toxicidade. A presença de tais agentes, é restrita ao cloro, desodorizador, desinfetantes, ceras, etc. É importante o armazenamento e o monitoramento adequado, não permitindo o vazamento dos produtos, evitando incêndios ou danos a saúde e ao patrimônio físico ou da natureza. A logística reversa, é prática necessária e segura, promovendo ciclos de armazenagem dos produtos, evitando a reutilização de embalagens e descarte, conforme se observam as leis ambientais.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e as áreas requisitantes priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição da proposta.

14.2. Considerando evidente necessidade da contratação de empresa para fornecimento de eventual e futura aquisição de materiais de limpeza, utensílios domésticos, materiais descartáveis e produtos de higiene pessoal, para atender as demandas das secretarias municipais, considerando que há recursos orçamentários alocados para atender as despesas e que serão informados na assinatura do Contrato, CONCLUI-SE pela total viabilidade da aquisição pretendida.

RESPONSÁVEIS

JANILMA AUXILIADORA SANTOS
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA
Secretária Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretária Municipal de Assistência Social
Trabalho e Emprego

ANA PAULA RODRIGUES CAMPOS DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde e Qualidade de Vida

MARCOS DA SILVA SANTOS
Secretário de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude

ROBSON CARVALHO BENEDITO
Secretario de Obras, Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 001/2025
Processo Licitatório nº 002/2025

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza, utensílios domésticos, materiais descartáveis e produtos de higiene pessoal, para manutenção das secretarias municipais de Marliéria/MG, conforme características e especificações neste termo

ITEM	PRODUTO	UND	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	ABRIDOR DE LATA – Abridor de lata e de garrafas, manual, aço inoxidável, linha doméstica.	UND	13			
2	ÁGUA SANITÁRIA 1 LITRO: água sanitária, aspecto: líquido, composição: a base de hipoclorito de sódio ou cálcio, teor cloro ativo: entre 2,0 a 2,5% p/p, cor: amarela esverdeada bastante fraca, aplicação: assepsia de ambientes, roupas e alimentos. características adicionais: isenta de corantes, detergentes e aromatizantes, embalagem: frasco plástico com tampa e lacre de segurança. peso líquido: 1 litro. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	2.000			
3	ALCOOL ETILICO HIDRATADO 70 - Álcool etílico hidratado 70, 1 litro e indicado para Desinfecção para superfícies fixas de ambientes hospitalares e estabelecimentos relacionados com o atendimento à saúde como pisos, paredes, mobiliários e bancadas. Atender todos os padrões de qualidade e para fins de registro exigidos pela ANVISA. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	50			
4	ÁLCOOL GEL 70% -Álcool etílico a 70% em gel, FRASCO DE 500 ML para antisepsia das mãos em embalagem plástica contendo hidratante, alto poder germicida e ph neutro, com perfeita vedação, embalagem secundaria em papelão de vera trazer dados do fabricante e responsável químico identificação e endereço numero de lote e data de fabricação. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	FR	600			
5	ÁLCOOL - Etílico hidratado - GRAU DE PUREZA:92,6% a 93,8% P/P INPM (FRASCO COM 1 LITRO) Água, álcool etílico 96, desnaturante, princípio ativo álcool etílico 96. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	440			
6	ANEL DE VEDAÇÃO (BORRACHA) PARA PANELA DE PRESSÃO – 4,5 litros. Material: borracha nitrílica. Garantia contra defeitos de fábrica.	UND	200			
7	AMACIANTE DE ROUPAS 2 LITROS - Amaciante de roupa, aspecto líquido viscoso, concentrado, perfumado, solúvel em água, embalagem plástica, aplicação amaciante artigos têxteis, frasco com 2 litros. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	FR	90			
8	BALDE, PLÁSTICO, RESISTENTE, ALÇA EM METAL, 15 LITROS	UND	20			
9	CAIXA PLASTICA P/MANTIMENTOS 47 LITROS- Caixa plástica organizadora de supermercado.	UND	45			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br

www.marlieria.mg.gov.br

	Dimensões: 31 cm x 34 cm x 55 cm (altura x largura x comprimento) Produzida com composto termoplástico de alta qualidade. Capacidade volumétrica: 47 Litros Capacidade Carga por Caixa: 30 kg. Peso Unidade: 1,8 Kg.				
10	CERA LIQUIDA INCOLOR, AUTO BRILHO 750 ML - Cera líquida: incolor, auto brilho, embalagem 750 ml. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	55		
11	CERA LIQUIDA VERMELHA 750 ML - Cera líquida: vermelha, embalagem 750 ml. Composição: Dispersão acrílica, emulsão de polietileno, solvente, nivelador de água. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	100		
12	CLORO - Solução de hipoclorito sódico a 1%, acondicionado em frasco de 1000ml lacrado. Embalagem contendo dados de identificação, procedência, lote e validade. Deve atender a RDC 14 de 28/02/2007. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	LT	710		
13	COADOR DE CAFE DE TECIDO TAMANHO NORMAL - Coador de café de tecido tamanho normal - coador de pano, com cabo em madeira, costura dupla 100% algodão, cor branco.	UND	55		
14	COLHER PLASTICA DESC. PACOTE C/50UN	PC	65		
15	COPO DESCARTAVEL 50 ML - Copo descartável 50 ml em pacotes com 100 copos - poliestireno, branco, em conformidade com a norma técnica 14.865/2002 ABNT; acondicionados em embalagem plástica não violada, com 198 gramas, no mínimo cada (para cada 100 unidades). Deverá constar impresso na embalagem a capacidade total do copo, quantidade e peso mínimo de cada copo; os copos devem conter gravado de forma indelével em relevo: marca ou identificação do fabricante, símbolo de identificação do material para reciclagem, conforme NBR 13230 e capacidade do copo.	PC	170		
16	COPO DESCARTAVEL 200 ML - Copo descartável 200 ml, caixa com 2500 unidades - destinado ao consumo de bebidas, atóxico, isento de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas e rebarbas. Material: poliestireno. Acondicionado em pacote com 100 unidades (cento) em conformidade com a norma da ABNT NBR 14865/2002; Cores brancas ou transparentes. Similar: ALTACOPPO, ZANATTA, DIXIE ou de melhor qualidade.	CX	170		
17	COPO DESCARTÁVEL 300 ML,- copo descartável 300 ml: resistente, dentro das normas ABNT; pacote com 100 und. Material: poliestireno; Cor: branca	PCT	52		
18	CUMBUCA plástica funda descartável, branca, 15 cm; pacote c/100 unidades. Material: ISOPOR	PCT	160		
19	DESINFETANTE - DESINFETANTE: concentrado para limpeza pesada à base de água deionizada, dodecil benzeno sulfonato de sódio, álcool etílico, 2 butoxietanol, dlmoneno, álcool isopropílico, tolueno sulfonado de sódio, tamponante, preservante, neutralizante, corante e fragrância, ph: 7,5 a 8,5; diluição 1:100, com conector universal na tampa	LT	2100		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

	para sistema de diluição automático, simples e fácil evitando o desperdício pelo usuário. FRASCO DE 02(DOIS) LITROS. Aroma lavanda, eucalipto ou floral com registro no Ministério da Saúde.				
20	DESINFETANTE 5L - Desinfetante líquido para uso geral com alto poder germicida e bactericida, aroma lavanda, eucalipto ou floral com registro no Ministério da Saúde. Galão de 5 Litros. Identificação do produto e prazo de validade. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	GALÃO	1050		
21	DETERGENTE LIQUIDO 500 ML - Detergente líquido neutro; Embalado em garrafa plástica de 500 ml; O produto deverá possuir glicerina na composição; Nome do químico responsável técnico e o número de seu registro no conselho profissional impresso na embalagem; O produto deverá ser inofensivo à pele e isento de partículas insolúveis ou material precipitado; O frasco deverá apresentar perfeita estabilidade, rigidez tal que não ocorra vazamento, se provido de tampa que não permita vazamento, além de resistir à queda livre de 1,20 m, sem que ocorra vazamento; Validade e data de fabricação impressa na embalagem; - Validade restante na entrega de, no mínimo, 18 (dezoito) meses; SIMILAR: Limpol, Minuano ou Ypê. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde.	UND	2.700		
22	DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO OU ALCOOL EM GEL- Dispenser com reservatório para sabonete líquido ou álcool gel, cor: branca, capacidade mínima de 700ml, instalação de parede com parafusos e buchas de fixação, material plástico de alta resistência, com fechadura de segurança, visor frontal e válvula dosadora.	UND	47		
23	DISPENSER PAPEL TOALHA_ Dispenser: abs resistente, alta durabilidade, de parede, L x A x P: 243mm x 147mm x 120mm, para papel toalha inter-folha 2/3 dobras, branco, caixa 1 peça (parafusos, buchas, depósito interno).	UND	47		
24	ESCOVA DE LAVAR ROUPA - Escova de lavar roupa de mão base plástica e cerdas nylon, firmes com aproximadamente 15 x 5 cm.	UND	45		
25	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO - Escova para vaso sanitário, cabo de plástico, medindo no mínimo 19 cm de comprimento, argola plástica ou metálica, cerdas de polipropileno com no mínimo 10 cm, e diâmetro aproximadamente de 05 cm	UND	40		
26	ESPONJA ANTIADERENTE - Esponja antiaderente DUPLA FACE, abrasiva, para limpeza, com aproximadamente 75 x 110 mm. PACOTE COM 04 UNIDADES CADA.	PC	780		
27	ESPONJA LIMPEZA - Esponja de lã de aço , PACOTE COM 8 UNIDADES; de primeira qualidade que não acumula bactérias, 100% ecológico, peso: 60 gramas; tipo **Bombril .	UND	2500		
28	ESPONJA METALICA - Esponja metálica deverá ser feita de aço inox. Utilizada para limpezas pesadas (alumínio, ferro) e sujeiras mais impregnadas. 100% aço inoxidável. Não enferruja, não solta farpas.	UND	350		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

29	FILTRO BARRO - Material: Barro Cozido Características Adicionais: 03 Velas De Tripla Ação - Capacidade: 8 L	UND	10			
30	FLANELA - Flanela: para limpeza, laranja, algodão, medindo 60 cm x 40 cm	UND	680			
31	GARFO PLÁSTICO grande desc. C/50un - Garfo: plástico descartável para refeição (grande) pct com 50 und	PCT	140			
32	GARRAFA TERMICA 5 LITROS - Garrafa térmica 5 litros com tampa de rosca, boca larga, pés retráteis, torneira desmontável para higienização, de boa qualidade.	UND	25			
33	GARRAFA TERMICA 1 LITRO - garrafa térmica: 1 litro, corpo plástico, ampola de vidro, rolha dosadora, com copo multiuso, nas cores azul, vermelha ou preta. Com selo de garantia. De boa qualidade.	UND	30			
34	GARRAFA TERMICA 9 LITROS - GARRAFA TÉRMICA: com torneira, capacidade 9 litros, em material plástico resistente, tampas giratórias e de proteção, selo de garantia. De boa qualidade.	UND	16			
35	GUARDANAPOS DE PAPEL BRANCO PCT. C/ 50 UNID - guardanapos de papel branco 22 cm x 23 cm; pct. C/ 50 und.	PCT	170			
36	ISQUEIRO A GAS - Isqueiro a gás cor aleatória.	UND	100			
37	JARRA DE VIDRO COM ALÇA, 2 LITROS - jarra de vidro: lisa com alça, capacidade de 2 litros. De boa qualidade.	UND	20			
38	LIMPADOR MULTIUSO - Para uso geral com múltiplas funções como remover manchas e sujeiras, em fogões, geladeiras, pias, e demais superfícies laváveis; Composição básica: Linear alquil benzeno sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, alcalinizante, sequestrante, éter glicólico, álcool, perfume e água; Embalado em garrafa plástica de 500 ml; Nome do químico responsável técnico e o número de seu registro no conselho profissional impresso na embalagem; O frasco deverá apresentar perfeita estabilidade, rigidez tal que não ocorra vazamento, ser provida de tampa que não permita vazamento; Reembalados em caixas de papelão resistente, devendo constar, quantidade e /ou peso líquido, e demais informações exigidas na legislação em vigor; A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade, data de fabricação e número de registro na ANVISA (Agencia Nacional de Vigilância Sanitária); O produto deverá ser inócuo à pele e isento de partículas insolúveis ou material precipitado; Validade restante na entrega de, no mínimo, 18 (dezoito) meses; - Marcas de referência: SIMILAR: melhor ou igual qualidade. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	1.500			
39	LIXEIRA PLASTICA C/TAMPA, ALÇA E PEDAL 60 lts - lixeira plástica: plástica, com tampa, alça e pedal, 60lts, branca.	UND	30			
40	LIXEIRA BASCULANTE, REDONDA C/ PEDAL 30 l - lixeira: basculante, plástica, redonda com pedal, capacidade 30 litros. Branca	UND	75			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

41	LIXEIRA, PLASTICA, COM TAMPA E SEM ALÇA, COM PEDAL 15 LITROS - Lixeira, plástica, com tampa e sem alça, com pedal 15 litros - Lixeira cesto redondo, 15 litros, com pedal tampa em diversas cores. Praticidade em abrir com pedal. Dimensões 26 cm (Diam.) x 30 cm (Alt.)	UND	75			
42	LIXEIRA PLASTICA, TELADA, SEM TAMPA, 9 LITROS - lixeira: plástica, telada, vazada, redonda, sem tampa, capacidade 9 litros	UND	30			
43	LUVA DE BORRACHA - luvas de borracha: de segurança, material látex natural, com c. ^a (certificado de avaliação do ministério do trabalho), tamanho P, M E G, cor amarela, Características adicionais aveludada internamente e palma antiderrapante, uso doméstico.	PAR	650			
44	LUVA DE PLASTICO TRANSPARENTE, DESCARTÁVEL. PARA ALIMENTOS- luva de plástico: transparente, descartável. Indicada para ramos alimentícios em geral. Confeccionada em filme de polietileno de Alta densidade. Pacotes com 100 UNIDADES	PC	135			
45	MASCARA CIRÚRGICA - máscara cirúrgica, descartável, em material (tnt) 100% polipropileno, cor branca, hipoalergênica, atóxica, formato retangular, 03 camadas, eficiência de filtração bacteriana (bfe) mínima de 98%, com clipe nasal embutido, com elástico para ajuste. Caixa com 50 unidades	CAIXA	130			
46	MANGUEIRA JARDIM - Mangueira jardim 50 metros - Mangueira flexível e de baixa dureza. Mangueira recomendada para uso doméstico ou profissional na jardinagem, agricultura ou construção civil, em situações com pressão da água de até 10 bar.	UND	45			
47	PÁ PARA LIXO - PÁ COLETORA DE LIXO: Material da base: zinco, Material do cabo: madeira, Comprimento do cabo: 60 cm, Para limpeza doméstica Variação permitida: ± 5 cm	UND	50			
48	PANO DE LIMPAR CHÃO ALVEJADO - Pano de limpar chão: algodão, com costuras laterais - com medida de no mínimo 58 x 78cm. Alvejado.	UND	570			
49	PANO DE LIMPAR CHÃO - Pano de limpar chão: algodão cru, com costuras laterais - com medida de no mínimo 58 x 78cm.	UND	420			
50	PANO DE PRATO ALVEJADO - Pano de prato com aproximadamente 40 X 60 CM, algodão reforçado e alvejado	UND	400			
51	PANO MULTIUSO 30 CM. ROLO, DE 30 METROS - Pano multiuso fabricado em 70% viscose e 30% poliéster. Picotado indicados para limpeza leve. Largura: 30 cm. Rolo de 30 metros.	RL	24			
52	PAPEL ALUMINIO ROLO 7,5 M COMPRIMENTO X 45 CM LARGURA - Papel alumínio rolo 7,5 m comprimento x 45 cm largura - Em rolo, medindo 7,5 mts e largura de 45 cm, sem furos ou sinais de oxidação. Acondicionado conforme praxe do fabricante de forma a garantir a higiene e integridade do produto, a embalagem deverá conter os dados de identificação, procedência e quantidade. Tipo: Qualidade, Wyda ou similar de melhor qualidade	UND	50			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

53	PAPEL HIGIENICO 60M X 10 CM, 04 UNIDADES, folha dupla - Papel higiênico: papel absorvente de primeira qualidade, fibras 100% naturais, na cor branca, picotado, gofrado, macio, medindo 60m x 10 cm, embalagem com 04 unidades. Folha dupla	PCT	2.500			
54	PAPEL TOALHA - Papel toalha para cozinha; pacote com 2 rolos de 19 cm x 22 cm, com 60 folhas cada; branco	PC	300			
55	PAPEL TOALHA BRANCO - Papel toalha interfolhadas na cor branca, folha dupla; gramatura mínima 28g/m ² , alta alvura, 100% fibras celulósicas virgem, sem pigmentação oriunda da utilização de aparas de material impresso, com alto poder de absorção, dimensões mínimas de 21x 23cm. Pacote com 1000 folhas dividido em maços com 250 folhas cada, não reciclado.	PCT	1.500			
56	PRATO PLASTICO DESCARTAVEL Nº 18 - Prato plástico descartável, para refeição, redondo ; MATERIAL: PS Poliestireno; pacote com 10 unidades	PCT	980			
57	PRATO PLÁSTICO RASO, DESCARTÁVEL 21 CM Prato raso: plástico, descartável, resistente e dentro das normas da ABNT; COR: BRANCA; MATERIAL: PS- Poliestireno pacote com 10 unidades	UND	600			
58	PORTA FILTRO PARA CAFÉ 103, MATERIAL PLÁSTICO - Coador de café de plástico tamanho 103	UND	35			
59	PULVERIZADOR BORRIFADOR SPRAY - Pulverizador borrifador spray em material plástico transparente. Com capacidade para 500 ml.	UND	93			
60	REFIL C+3 - REFIL C +3: Utilizado nos produtos de modelo: FR600, FRQ600, ATLANTIS, BDF, PFN2000 E PFQ2000, L 06 cm; A 23 cm, com capacidade de vida útil 3.000 litros ou 6 meses.	UND	120			
61	RODO 40 CM CABO DE MADEIRA REVESTIDO, BASE DE PLÁSTICO, BORRACHA DUPLA	UND	110			
62	RODO 60 CM - CEPO: ALUMÍNIO C/ 2 BORRACHAS RESISTENTES, CABO MADEIRA 120 CM, RETO E ENCAPADO.	UND	120			
63	RODO 40 CM ALUMINIO: Rodo de alumínio, material suporte: alumínio, com duas borracha.	UND	50			
64	SABAO EM BARRA NEUTRO, PACOTE COM 5 BARRAS DE 200 GRAMAS - sabão em barra: neutro, biodegradável, glicerinado, dermatologicamente, testado, para limpeza em geral, pacote COM 5 BARRAS DE 200 GRAMAS. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	PAC	320			
65	SABÃO EM PO MULTIAÇÃO, EMBALAGEM MÍNIMA DE 800 GR- Sabão em pó, embalagem, composição: tensoativo aniônico, coadjuvantes, branqueador óptico, corante, essência, carga, água e alquil benzeno sulfonato de sódio. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	CAIXA	730			
66	SABONETE BRANCO, TABLETE, PESO 90 G - Sabonete branco tablete, peso 90 g, aspecto físico sólido, com perfume, formato retangular, características adicionais com creme hidratante e glicerinado. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	UND	135			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

67	SABONETE LIQUIDO 05 LITROS - Sabonete líquido uso como higiene das mãos; a base de hidratantes, fragrância suave, neutro (ph entre 7.0 a 8,0) comum; apresentação em embalagem de 5 litros; produto sujeito a verificação no ato da entrega, testado e aprovado dermatologicamente, com validade de no mínimo 6 meses a partir da data de fabricação. Com registro ou notificação na Anvisa/Ministério da Saúde	GALÃO	200			
68	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 20 LTS, REFORCADO- Saco para lixo plástico, reforçado, na cor preto, pacotes c/ 100 unidades.	PCT	100			
69	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 30 LTS, REFORCADO - Saco para lixo plástico, reforçado, na cor preto, pacotes c/ 100 unidades.	PCT	500			
70	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 50 LITROS, REFORCADO - Saco para lixo: , reforçado, preto, pacote com 100 unidades.	PCT	500			
71	SACO PARA LIXO, PLASTICO, 100 LTS, REFORCADO- Saco de lixo para uso doméstico pesado; de polietileno, reforçado, fundo reto; com capacidade de 100 litros; medindo (75 x 105) cm; preto; e suas condições deverão estar de acordo com a NBR 9191:2008 e alterações posteriores. Embalagens com 100 unidades. Material: PEBD	PCT	500			
72	Sacos para lixo 150 Litros; Cor: Preto; Dimensões: 90cm x 110cm; super Reforçado ⇒ Aplicação: Orgânicos pesados - pc com 100(cem) unidades	PCT	90			
73	SACO PLASTICO RESISTENTE PARA CESTA BASICA 50X80- Saco plástico resistente; Material: Polietileno - pacote com 100 unidades	PCT	30			
74	TOUCA DESCARTAVEL SANFONADA C/ ELASTICO - Touca descartável - touca branca, sanfonada, com elástico, descartável, tamanho único, unissex. Confeccionada em TNT. Pacote com 100 unidades.	PCT	80			
75	TOALHA DE ROSTO 44 X 70 cm 100% ALGODAO - Toalha de rosto, dimensões (cm) 44 x 70. Peso 90 gr. Tecido: 100% algodão. Cor: branca.	UND	100			
76	TOALHA DE BANHO - toalha de banho, grossa e felpuda, 100% algodão, em cores unidade variadas, medindo 0,70 x 1,30m.	UND	100			
77	VASSOURA DE NYLON C/ CABO DE MADEIRA REVESTIDO EM PLÁSTICO- Vassoura de nylon: com cabo de madeira revestido em plástico, base com 30 cm	UND	50			
78	VASSOURA LIMPEZA TETO- Nylon - vassoura limpeza teto, limpeza de teto, anti teia de aranha, colorida nylon.	UND	50			
79	VASSOURA DE PÊLO SINTÉTICO - Vassoura pelo sintético, projetada para uso interno e pisos lisos como: cerâmica, porcelanato, madeira e laminados: pela medida da base: 40 cm.	UND	20			
80	VASSOURA DE PIAÇAVA Nº05 - vassoura de piaçava: com cabo de madeira, base em pé, nº5.	UND	300			
81	VASSOURA DE PIAÇAVA TIPO GARI - Vassoura de piaçava: tipo gari, com cabo de madeira, base com 40 cm	UND	100			
82	VELA PARA FILTRO DE BARRO - Vela para filtro de barro tradicional - feita de cerâmica micro porosa	UND	60			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

	filtra e retém as partículas sólidas em suspensão na água, deixando a cristalina.					
83	SACOS TRANSPARENTES – Bobina de sacos transparentes picotada, com fundo reto e extra forte, de tamanho 20X30cm, bobina com 500 unidades.	UND	120			
84	SACOS TRANSPARENTES- Bobina de sacos transparentes picotada, com fundo reto e extra forte, de tamanho 35X40cm, bobina com 500 unidades.	UND	50			
85	SACOLA PLÁSTICA BRANCA – Sacola plástica branca de polietileno, de tamanho 30 X 40 cm, com alça, pacote com 1000 unidades.	UND	50			
86	Sacola Plástica super resistente em material reciclado. Com alça camiseta e selagem reforçada, 90 x 100 - verde	KG	100			
87	Sacola para HOT DOG -sacolinha para cachorro quente tamanho normal; 15 X 10 C; .embalagem com 100 unidades	PCT	80			
88	Sacolas para Pipoca - sacolinha - para pipoca de papel- embalagem com 500 unidades.	PCT	30			
89	PALITO CHURRASCO ; Pacote com 100 unidades, comprimento de 25 cm; roliço;	PCT	50			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:

Observação: A empresa licitante deve fornecer marca para todos os itens relacionados acima, sob pena de desclassificação de sua proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2025

Pregão Eletrônico nº 001/2025

Processo Licitatório nº 002/2025

O **MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA**, Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça JK nº 106, Centro em Marliéria/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 16.796.872/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **Hamilton Lima Paula** e pela Senhora **Dilcéia Martins da Silva Lana**, Secretária Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva, nomeada pela Portaria nº 073 de 15 de dezembro de 2022, portadora da matrícula funcional nº 1541, considerando o julgamento da licitação **Pregão Eletrônico Nº 001/2025, Processo Licitatório Nº 002/2025**, RESOLVE registrar preços com a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº. -----, com sede à -----, Bairro ----- em -----, CEP -----, representada pelo(a) senhor(a) -----, inscrito no CPF sob o nº. -----, Sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2023 e Decreto Municipal nº017, de 29 de janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza, utensílios domésticos, materiais descartáveis e produtos de higiene pessoal, para manutenção das secretarias municipais de Marliéria/MG, nos termos e condições negociados a partir da proposta comercial da empresa.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Edital da Licitação;

1.2.2. A Proposta da contratada;

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os preços registrados, as especificações do objeto, a quantidade de cada item e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Empresa:						
CNPJ Nº:						
Endereço:						
Representante:						
Item	Descrição	Unid.	Quant	Marca	Valor Unit.	Valor Total
01						
VALOR GLOBAL:						

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. Os órgãos gerenciadores serão a Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva, Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida, Secretaria Municipal de Educação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

Ciências e Tecnologia, Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à sua publicação, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

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

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

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

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

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

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

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

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

5.4.2.1. Aceitarem cotar os materiais e utensílios com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

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

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 05 (cinco.) dias, contados a partir da data de sua convocação, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.10. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital;

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos materiais e utensílios registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

6.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

6.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2. e no item 7.2.1., o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos municipais.

8.2. O órgão ou entidade gerenciadora que estimou quantidades que pretende contratar será considerado também participante para efeito de remanejamento.

8.3. Para efeito do disposto no subitem 8.1, caberá ao Contratante autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que vier a sofrer redução dos quantitativos informados

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DA CONTRATADA E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro da Detentora será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

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

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

9.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, caso seja superior àqueles praticados no mercado; ou

9.1.4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021

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

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

9.3. O cancelamento da ata de registro de preços poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

9.3.1. razões de interesse público;

9.3.2. cancelamento de todos os preços registrados; ou

9.3.3. caso fortuito ou força maior, a pedido do fornecedor

9.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

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

9.5.1. Por razão de interesse público;

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

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

10. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela detentora, de acordo com a ata e seus anexos;

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas nesta ata;

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

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução da ata e o cumprimento das obrigações pela detentora;

10.5. Efetuar o pagamento a detentora do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos na presente Ata e no Termo de Referência;

10.6. Aplicar a detentora as sanções previstas na lei e nesta ata;

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

10.8. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora com terceiros, ainda que vinculados à execução desta ata, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. RESPONSABILIDADES DA DETENTORA

11.1. A Detentora deve cumprir todas as obrigações constantes da ata e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da ata ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da ata, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.9. O fornecimento deve ocorrer de acordo com as normas técnicas vigentes e em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais.

11.10. Manter durante toda a vigência da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.11. Cumprir, durante todo o período de execução da ata, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

11.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da ata, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

11.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata;

11.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do município;

11.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas da ata, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

11.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução desta ata;

11.18. Correrão por conta da Detentora todas as despesas com seguros, despacho, fretes, deslocamento, hospedagem, encargos sociais, trabalhistas ou previdenciários, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto;

11.19. Substituir ou repor o material rejeitado pelo gestor desta ata que tenha apresentado defeitos graves de fabricação ou ainda que tenha sido danificado pela Detentora ou preposto seu;

11.20. Ressarcir ao contratante do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto resgistrado, exceto quando isso ocorrer por exigência do contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

11.21. Observar para que o transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas à embalagens, volumes, etc.;

11.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da ata.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O faturamento será efetuado mediante as entregas dos materiais e utensílios, e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela secretaria requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Contratante.

12.2. O Contratante se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as entregas estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

12.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

12.4. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela detentora, nos termos desta Ata.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à Detentora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

12.6. A Detentora 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.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a Detentora que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

- a) der causa à inexecução parcial da ata;
- b) der causa à inexecução parcial da ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ata;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da ata;
- f) praticar ato fraudulento na execução da ata;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas a Detentora que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a Detentora der causa à inexecução parcial da ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 13.1 desta ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 13.1 desta ata, bem como nas alíneas “b”, “c” “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa;
- e) moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta da Detentora, por qualquer das infrações citadas;

13.3. A aplicação das sanções previstas nesta ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas nesta ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Detentora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Detentora, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica da Detentora poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta ata ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14. DA EXECUÇÃO DAS ENTREGAS

14.1 O fornecimento dos materiais e utensílios será efetuado de forma parcelada de acordo com as necessidades de cada secretaria, independentemente da quantidade solicitada, com prazo de entrega não superior a 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

14.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

14.1.2. O prazo de entrega poderá ser reduzido a depender da demanda, mediante acordo mútuo.

14.2. A Detentora será responsável pela carga e descarga dos materiais e utensílios até o local indicado na Autorização de Fornecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

14.3. Nos casos de atraso na entrega dos materiais e utensílios, a Detentora estará sujeita as sanções estabelecidas neste instrumento convocatório.

14.4. Os materiais e utensílios solicitados deverão ser entregues no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, dentro do município de Marliéria.

14.5. Após a entrega os materiais e utensílios estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

14.6. O horário de funcionamento para o recebimento dos materiais e utensílios é de 08h00 às 15h30min.

14.7. Após a entrega os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor da ata respectivamente.

14.8. Somente o Fiscal da ata, poderá realizar o recebimento dos itens, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal da ata substituto.

14.9. Nos casos de atraso na entrega dos materiais e utensílios, a Detentora estará sujeita as sanções estabelecidas neste instrumento.

14.10. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

14.11. Uma vez notificado, a Detentora realizará a reparação ou substituição do material que apresentar vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Administração pela Detentora.

14.12. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado mediante solicitação escrita e justificada da empresa vencedora, aceita pelo Contratante.

14.13. O custo referente ao transporte do(s) bem(ns) coberto(s) pela garantia será de responsabilidade da Detentora.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A ata deverá ser executada 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.

15.2. As comunicações entre o Contratante e a Detentora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.3. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.4. Após a assinatura da Ata ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante da Detentora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização;

Gestores da Ata: _____

Fiscais Técnicos da Ata: _____

Fiscais Administrativos da Ata: _____

Fiscalização Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

15.5. Aos fiscais técnicos da ata cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos.

15.6. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto.

15.7. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor da Ata.

15.8. Adotar medidas preventivas de controle de Ata, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão das entregas.

15.9. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços entregues;

15.10. Avaliar os serviços realizados;

15.11. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto.

15.12. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.

15.13. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.14. Propor a aplicação de penalidades à Detentora;

15.15. Auxiliar o gestor da ata no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 09, de 16 de janeiro de 2024.

Fiscalização Administrativa

15.16. Aos fiscais administrativos da Ata cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos.

15.17. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

15.18. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos.

15.19. Verificar a manutenção das condições de habilitação da Detentora, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes.

15.20. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor da ata/contrato com propostas de regularização.

15.21. Adotar medidas preventivas de controle de Atas, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão dos serviços.

15.22. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

15.23. Propor a aplicação de penalidades à Detentora.

15.24. Auxiliar o gestor da Ata no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 009, de 16 de janeiro de 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

Gestor da Ata

15.25. Ao gestor da Ata cabe acompanhar, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual, inclusive analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.

15.26. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

15.27. Decidir provisoriamente a suspensão dos serviços;

15.28. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes a Ata no Portal Nacional de Contratações Públicas;

15.29. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução da Ata;

15.30. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

15.31. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. 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.

16.2. Os materiais e utensílios poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes desta ata e do Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega/execução e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo contratante, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

16.4. 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.

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

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

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Timóteo/MG, para dirimir eventuais conflitos de interesses



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Marliéria/MG, em ... de de 2025.

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA
Secretária Municipal de Administração Pública e
Gestão Executiva

DETENTORA
Representante legal

Testemunhas:

1. _____ CPF: _____
2. _____ CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 001/2025
Processo Licitatório nº 002/2025

O **MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA**, Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça JK nº 106, Centro em Marliéria/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 16.796.872/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **Hamilton Lima Paula** e pela Senhora **Dilcéia Martins da Silva Lana**, Secretária Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva, nomeada pela Portaria nº 073 de 15 de dezembro de 2022, portadora da matrícula funcional nº 1541, ora denominados CONTRATANTES, e a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº. -----com sede à -----, Bairro ----- em -----, CEP -----, representada pelo(a) senhor(a) -----, inscrito no CPF sob o nº. -----, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **Pregão Eletrônico Nº 001/2025**, **Processo Licitatório Nº 002/2025**, nos termos da Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024, Decreto Municipal nº 017, de 29 de janeiro de 2024 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a aquisição de materiais de limpeza, utensílios domésticos, materiais descartáveis e produtos de higiene pessoal, para manutenção das secretarias municipais de Marliéria/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste contrato, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados na ata da RP nº ____/2025, nas condições estabelecidas no Termo de referência, anexo I do edital.

1.2. Objetos da contratação:

Empresa:						
CNPJ Nº:						
Endereço:						
Representante:						
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
01						
VALOR GLOBAL:						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Edital da Licitação;
- 1.3.2. O Termo de Referência;
- 1.3.3. A Ata de Registro de Preços nº ____/2025
- 1.3.4. A Proposta da Contratada;
- 1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

3.1. A execução se dará mediante Autorização de Fornecimento emitida pelo setor de compras, devendo a Contratada providenciar a respectiva entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos depois de recebida, sem nenhum custo para o Contratante. Todas as despesas provenientes das entregas, tais como transporte, carga, descarga e quaisquer outros serão de caráter exclusivo da CONTRATADA.

3.2. As comunicações entre o Contratante 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.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....);

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O faturamento será efetuado mediante as entregas dos materiais e utensílios, e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela secretaria requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

6.2. O Contratante se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as entregas estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

6.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

6.4. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

6.6. A Contratada 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.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

7.2. No caso de prorrogação contratual, para fins de reajustamento em sentido estrito, será aplicada correção monetária conforme índice oficial do IPCA, acumulado dos últimos 12 meses.

7.3. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este contrato e seus anexos;
- 8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato;
- 8.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 8.5. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato e no Termo de Referência;
- 8.6. Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e neste contrato;
- 8.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.8. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Contratante 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, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

9.9. O fornecimento deve ocorrer de acordo com as normas técnicas vigentes e em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais.

9.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do município;

9.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.18. Correrão por conta da Contratada todas as despesas com seguros, despacho, fretes, deslocamento, hospedagem, encargos sociais, trabalhistas ou previdenciários, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto;

9.19. Substituir ou repor o material rejeitado pelo gestor desta contratação que tenha apresentado defeitos graves de fabricação ou ainda que tenha sido danificado pela Contratada ou preposto seu;

9.20. Ressarcir a administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência do contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

9.21. Observar para que o transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas à embalagens, volumes, etc.;

9.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da ata;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DAS ENTREGAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

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

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma das entregas será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

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

Fiscalização Técnica

10.6. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto.

10.7. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato.

10.8. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando se quanto à necessidade de suspensão da entrega dos materiais e utensílios.

10.9. Conferir e atestar as faturas relativas às aquisições.

10.10. Avaliar as entregas executadas.

10.11. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto.

10.12. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.

10.13. Solicitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para realizar controle de qualidade da execução do objeto.

10.14. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.15. Propor a aplicação de penalidades à contratada.

Fiscalização Administrativa

10.16. O fiscal administrativo do contrato auxiliará o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos, em especial.

10.16.1. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

10.16.2. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos.

10.16.3. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes.

10.16.4. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização.

10.16.5. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando se quanto à necessidade de suspensão da entrega dos materiais e utensílios.

10.16.6. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.16.7. Propor a aplicação de penalidades à contratada.

10.16.8. Auxiliar o gestor do contrato no desempenho da atribuição de que trata o subitem.

Gestor do Contrato

10.17. O gestor do contrato acompanhará, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual como analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.

10.18. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.19. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega dos materiais e utensílios.

10.20. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

10.21. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.

10.22. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.23. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial

Fiscais Técnicos: _____

Fiscais Administrativos: _____

Gestores do Contrato: _____

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DAS ENTREGAS

11.1 O fornecimento dos materiais e utensílios será efetuado de forma parcelada de acordo com as necessidades de cada secretaria, independentemente da quantidade solicitada, com prazo de entrega não superior a 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

11.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11.1.2. O prazo de entrega poderá ser reduzido a depender da demanda, mediante acordo mútuo.

11.2. A Contratada será responsável pela carga e descarga dos materiais e utensílios até o local indicado na Autorização de Fornecimento

11.3. Nos casos de atraso na entrega dos materiais e utensílios, a Contratada estará sujeita as sanções estabelecidas neste instrumento convocatório.

11.4. Os materiais e utensílios solicitados deverão ser entregues no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, dentro do município de Marliéria.

11.5. Após a entrega os materiais e utensílios estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

11.6. O horário de funcionamento para o recebimento dos materiais e utensílios é de 08h00 às 15h30min.

11.7. Após a entrega os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor da ata respectivamente.

11.8. Somente o Fiscal do contrato, poderá realizar o recebimento dos itens, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal da ata substituto.

11.9. Nos casos de atraso na entrega dos materiais e utensílios, a contratada estará sujeita as sanções estabelecidas neste instrumento.

11.10. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

11.11. Uma vez notificado, a Contratada realizará a reparação ou substituição do material que apresentar vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Administração pela Contratada.

11.12. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado mediante solicitação escrita e justificada da empresa vencedora, aceita pelo Contratante.

11.13. O custo referente ao transporte do(s) bem(ns) coberto(s) pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 12.1 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 12.1 deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa;

e) moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta da Contratada, por qualquer das infrações citadas;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido.

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

14.1. 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.

14.2. Os materiais e utensílios poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes deste contrato e do Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega/execução e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo contratante, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.4. 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, deste exercício, nas dotações abaixo discriminada:

02 02 01 04 122 0002 2.004 3390 30 FICHA 53
02 02 01 04 122 0002 2.004 3390 30 FICHA 55
02 08 01 13 392 0013 2.028 3390 30 FICHA 2001
02 07 01 12 361 0006 2.019 3390 30 FICHA 782
02 07 01 12 361 0008 2.021 3390 30 FICHA 807
02 06 01 10 301 0018 2.100 3390 30 FICHA 494
02 05 01 08 122 0005 2.007 3390 30 FICHA 207
02 10 01 04 451 0015 2.031 3390 30 FICHA 2163
02 10 01 04 451 0015 2.031 3390 30 FICHA 2164

15.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br
www.marlieria.mg.gov.br

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA- FORO

19.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Timóteo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento ou de sua execução, renunciando, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.

Marliéria, _____ de _____ 2025.

JANILMA AUXILIADORA SANTOS
Secretária Municipal de Educação,
Ciência e Tecnologia

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA
Secretária Municipal de
Administração Pública e Gestão
Executiva

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretária Municipal de
Assistência Social
Trabalho e Emprego

ANA PAULA RODRIGUES CAMPOS
DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde e
Qualidade de Vida

MARCOS DA SILVA SANTOS
Secretário de Cultura, Esporte e
Lazer e Juventude

ROBSON CARVALHO BENEDITO
Secretário de Obras, Serviços
Urbanos, Defesa Civil e Agricultura

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal
DETENTORA
Representante legal

Testemunhas:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____