1. DO OBJETO
(Art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei nº 14.133/2021)

1. **Aquisição de materiais de expediente para os setores administrativos do SAAE Formiga,** nos termos do quadro a seguir, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	UN	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Almofada azul para carimbo	UN	20	R$8,00	R$160,00
2	Apontador de lápis com depósito	UN	30	R$2,16	R$64,80
3	Arquivo morto ofício azul	UN	50	R$6,70	R$335,00
4	Barbante escolar cru nº 06 100 gramas	UN	15	R$8,00	R$120,00
5	Bloco autoadesivo 50 x 50 Neon cores com 250 folhas	UN	100	R$11,76	R$1.176,00
6	Bobina acetinada 57 mm x 30 m x 12 mm com 30 unidades	CX	05	R$85,16	R$425,80
7	Borracha plástica branca com capa	UN	30	R$1,50	R$45,00
8	Caderno pequeno, capa dura, 90 folhas	UN	30	R$6,99	R$209,70
9	Caderno grande, capa dura, 96 folhas	UN	30	R$9,00	R$270,00
10	Calculadora de mesa. Impressão em bobina de papel com sistema de duas cores (positivos e negativos); Visor de cristal líquido (LCD) com capacidade mínima de 12 (doze) dígitos, tamanho ampliado para melhor visualização; Alimentação elétrica bivolt (110V/220V), com chave seletora manual; Botão liga/desliga de fácil acesso; Teclas para cálculo de percentual e variação percentual; Função duplo zero; Função mark-up (custo/lucro/preço de venda); Acumulador automático (GT); Função de correção do último dígito digitado; Inversão de sinal (+/-); Memória funcional com suporte para quatro operações; Teclas para cálculo de impostos (TAX+/TAX-); Contador de itens	UN	04	R$461,86	R$1.847,44

	com exibição no visor; Configuração de casas decimais com no mínimo 6 opções (ex: 0, 1, 2, 3, A, F); Sistema de arredondamento com no mínimo 3 opções (ex: para cima, para baixo, e automático); Sistema de impressão com velocidade mínima de 2 linhas por segundo; Utiliza fita entintada compatível com modelo IR-40T ou equivalente; Teclado tipo "soft touch" ou semelhante ao de computador, com toque suave e resposta rápida; Indicada para uso intensivo de até 6 horas diárias, ideal para aplicações contábeis, fiscais, administrativas e financeiras. Bobina para impressão inclusa. Dimensões aproximadas do produto: 30cm x 20cm (altura x largura).				
11	Calculadora eletrônica de mesa duplo visor – 12 (doze) dígitos	UN	20	R$18,98	R$379,60
12	Caneta corretiva com corpo flexível e ponta metálica	UN	30	R$4,20	R$126,00
13	Caneta esferográfica 1,0 mm ponta de tungstênio na cor azul, padrão mínimo indicativo de qualidade: Bic – caixa com 50 unidades	CX	15	R$32,80	R$492,00
14	Caneta esferográfica 1,0 mm ponta de tungstênio, na cor vermelha, padrão mínimo indicativo de qualidade: Bic – caixa com 50 unidades	CX	01	R$43,20	R$43,20
15	Caneta marca-texto amarela	UN	70	R$2,00	R$140,00
16	Caneta para retroprojetor. Caneta para retroprojetor PRETA, para uso em filmes e transparências, com ponta de poliéster, com diâmetro de 1,0 mm, de primeira linha.	UN	10	R$5,00	R$50,00
17	Clipes nº 2 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10	R$14,90	R$149,00

18	Clipes nº 10 galvanizados – caixa com 120 unidades	CX	10	R$17,49	R$174,90
19	Clipes nº 3 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10	R$14,90	R$149,00
20	Clipes nº 4 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10	R$13,58	R$135,80
21	Clipes nº 6 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10	R$14,90	R$149,00
22	Cola branca lavável 40 gramas	UN	40	R$1,29	R$51,60
23	Envelope ofício branco 114 mm x 229 mm	UN	200	R$0,34	R$68,00
24	Envelope pardo 26 cm x 36 cm	UN	1.200	R$0,58	R$696,00
25	Envelope pardo pequeno 23 cm x 16 cm	UN	200	R$0,22	R$44,00
26	Estilete plástico 18 mm	UN	10	R$2,80	R$28,00
27	Etiquetas A4 100 folhas, cor branca, etiqueta retangular, adesivo permanente, tamanho da etiqueta (mm) 25,4 x 99,0. Etiquetas por folha: 22. Etiquetas por envelope: 2.200	ENV	02	R$80,00	R$160,00
28	Extrator de grampo – espátula – galvanizado	UN	10	R$1,60	R$16,00
29	Elástico amarelo nº 18 – Pacote com 1.200 unidades	PC	05	R$40,00	R$200,00
30	Fita adesiva transparente 12 mm x 30 m – pequena	UN	30	R$1,66	R$49,80
31	Fita adesiva transparente 12 mm x 50 m – grande	UN	30	R$1,99	R$59,70
32	Fita corretiva 5 mm x 6 m	UN	50	R$4,75	R$237,50
33	Fita adesiva transparente 5 cm x 50 m	UN	30	R$5,70	R$171,00
34	Fita crepe 50 m	RL	25	R$5,79	R$144,75
35	Grafite 0,5 mm, caixa contendo, no mínimo, 12 tubos, com 24 grafites cada.	CX	10	R$1,75	R$17,50
36	Grafite 0,7 mm, caixa contendo, no mínimo, 12 tubos, com 24 grafites cada.	CX	02	R$4,72	R$9,44
37	Grampeador de mesa, tamanho médio, 26/6, para 25 folhas, em metal, cor preta.	UN	25	R$28,06	R$701,50
38	Grampo 23/3, galvanizado, caixa com 5.000 unidades	CX	02	R$14,50	R$29,00
39	Grampo 26/6, prata, caixa com 5.000 unidades	CX	30	R$4,99	R$149,70

40	Lápis carpinteiro	UN	10	R$1,55	R$15,50
41	Lápis preto redondo nº 02	UN	100	R$0,66	R$66,00
42	Lapiseira de metal 0,5 mm	UN	20	R$7,77	R$155,40
43	Lapiseira de metal 0,7 mm	UN	10	R$9,94	R$99,40
44	Livro de atas com 200 folhas	UN	05	R$34,70	R$173,50
45	Livro de ponto com 100 folhas	UN	05	R$19,00	R$95,00
46	Livro de protocolo de correspondência, com 100 folhas, formato 160 x 220 mm, capa de papelão 0,705 g	UN	20	R$15,97	R$319,40
47	Marcador adesivo de página – 05 cores – 125 folhas	UN	50	R$5,69	R$284,50
48	Molha dedo – tipo esponja – base plástica e espuma encaixada, cor preta.	UN	20	R$1,59	R$31,80
49	Organizador de papel, horizontal, com 03 andares, em acrílico transparente.	UN	10	R$54,06	R$540,60
50	Organizador de papel, triplo, vertical, em poliestireno transparente (cristal), para instalação em parede, com as seguintes dimensões aproximadas: (LxPxA): 32 x 16 x 24,5 cm.	UN	30	R$72,84	R$2.185,20
51	Papel carbono, A4, azul, caixa com 100 unidades	CX	02	R$62,36	R$124,72
52	Papel sulfite 75 g, alcalino 210 x 297, A4, pacote com 500 folhas	UN	900	R$28,90	R$26.010,00
53	Pasta AZ, ofício, registradora, lombo largo, 2 furos, com rótulo plastificado.	UN	100	R$19,90	R$1.990,00
54	Pasta com grampo plástico, cartão duplex 250 g, ofício, cor azul.	UN	210	R$4,68	R$982,80
55	Pasta classificadora, produzida em cartolina 480 g/m, com lombo regulável, acompanhada de grampo plástico estendido, com capacidade de até 500 folhas sulfite 75 g/m.	UN	500	R$8,52	R$4.260,00
56	Pasta de leitura com elástico em polipropileno 180 x 245 transparente	UN	40	R$3,89	R$155,60

57	Pasta de leitura com elástico em polipropileno 235 x 350 transparente	UN	10	R$3,17	R$31,70
58	MALETA/ PASTA COM ALÇA E FECHO. COR PRETA, MATERIAL PLÁSTICO, DIMENSÕES APROXIMADAS 40 CM X 30 CM. Fabricada em material resistente e durável	UN	30	R$29,90	R$897,00
59	Pasta sanfonada plástica, ofício, com 31 divisórias, transparente	UN	10	R$62,60	R$626,00
60	Pasta suspensa 170 g, haste plástica, caixa com 50 unidades	CX	10	R$137,24	R$1.372,40
61	Perfurador de papel, ferro fundido, para 100 folhas	UN	05	R$253,35	R$1.266,75
62	Pincel atômico, azul, grosso	UN	10	R$6,05	R$60,50
63	Pincel atômico, preto, fino	UN	10	R$4,30	R$43,00
64	Pincel atômico, vermelho, grosso	UN	10	R$6,63	R$66,30
65	Pincel para quadro branco, cor azul	UN	20	R$5,40	R$108,00
66	Pincel para quadro branco, cor vermelha	UN	10	R$5,40	R$54,00
67	Porta lápis/clipes em poliestireno 150 x 60 x 90	UN	10	R$11,15	R$111,50
68	Prancheta em MDF, tamanho A4	UN	10	R$7,14	R$71,40
69	Bobina térmica 111 x 22 metros, gramatura 56g/m^2 aproximadamente, amarela ou branca, caixa com 30 unidades	CX	50	R$397,00	R$19.850,00
70	Régua transparente 30 cm em poliestireno	UN	30	R$3,00	R$90,00
71	Rolo de cordão fino, com 100 gramas, 145 metros	RL	20	R$4,19	R$83,80
72	Saco plástico PP, A4, 4 furos, 0,10 mm	UN	50	R$0,32	R$16,00
73	Tesoura de metal, grande, 20 cm	UN	10	R$13,52	R$135,20
74	Tesoura profissional de aço forjado 8, 20,5 cm	UN	05	R$55,20	R$276,00
75	Tinta para carimbo, 42 ml, azul	UN	10	R$7,90	R$79,00
76	Toner para impressora HP 1005 genuíno	UN	05	R$143,45	R$717,25
77	Prendedor de papel, 41 mm, preto, mínimo de 100 folhas, em metal e plástico.	UN	70	R$2,90	R$203,00
78	Grampeador grande para até 100 folhas.	UN	01	R$77,41	R$77,41

79	Corretivo líquido branco 18 ml	UN	03	R$3,70	R$11,10
80	Carimbo datador auto-entintado	UN	03	R$180,00	R$540,00
81	Quadro branco 1,20 x 0,90 cm lousa moldura alumínio	UN	03	R$119,44	R$358,32
82	Carimbo automático autoentitado, tamanho 3,8 x 1,4 cm, cor preta, de plástico, máximo de 04 linhas.	UN	06	R$25,00	R$150,00
83	Carimbo automático autoentitado redondo – 3 cm de diâmetro.	UN	02	R$69,90	R$139,80
84	Carimbo com cabo de madeira – tamanho 38 x 14 mm	UN	05	R$28,12	R$140,60
85	Carimbo numerador automático com 06 dígitos	UN	03	R$42,38	R$127,14
86	Capa de proteção para impressora Zebra ZQ520/521, com alça e protetor de ombro, de couro e visor de acetato, cor preta. Dimensões: (AXLXP): 160 x 160 x 70mm	UN	16	R$200,00	R$3.200,00
87	Filtro de linha com no mínimo 05 (cinco) tomadas 20A. Caixa plástica de alto impacto. Tomadas compatíveis com padrão nacional. Bivolt. Porta-fusível com uma unidade reserva. Protetor contra surtos de tensão. Cabo de força no padrão NEMA 5/15P com no mínimo 150 cm.	UN	20	R$48,00	R$960,00
88	Bolsa masculina mensageiro, resistente ao desgaste e a condições adversas, carregar itens como chaves que abrem caixas de hidrômetros, garrafas de água e outros itens maiores	UN	26	R$181,14	R$4.709,64
TOTAL DO VALOR ESTIMADO					**R$83.537,96**

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 20 da Lei 14.133/2021, bem como o disposto no Decreto 10.818/2021.

1.2. Os **bens** listados nesse ETP são considerados **comuns**, pois se enquadram na classificação nos termos do item XIII, do art. 6º, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, "bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;".

1.3. **A vigência da ata deste registro de preços será de 12 (doze) meses, podendo este prazo ser prorrogado, por igual período, a critério da**

administração, conforme prevê o Artigo 84 da Lei 14.133/2021, desde que comprovado o preço vantajoso.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
(Art. 6º, XXIII, "b" da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A presente contratação tem por objetivo a aquisição de materiais de expediente visando atender às necessidades operacionais e administrativas dos diversos setores do SAAE Formiga. Tais materiais são essenciais para o desenvolvimento das atividades rotineiras da autarquia, como elaboração de documentos, registros internos, organização de processos, atendimento ao público, controle de patrimônio, almoxarifado, contabilidade, recursos humanos, setor técnico e demais áreas administrativas.
2.2. O fornecimento contínuo desses itens é indispensável para assegurar a manutenção da eficiência, da produtividade e da regularidade dos serviços públicos prestados. Sem tais insumos, compromete-se o adequado funcionamento da gestão interna, podendo haver atrasos, retrabalho ou interrupções nas atividades administrativas e operacionais.
2.3. A demanda foi identificada a partir do levantamento realizado junto aos setores internos, com base no consumo histórico e nas projeções de uso, levando em conta a regularidade das atividades desempenhadas e a reposição de materiais de uso recorrente. A padronização dos itens e a centralização da aquisição promovem economia de escala, melhor gestão de estoque e otimização dos recursos públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO
(Art. 6º, XXIII, alínea "c" e art. 40, § 1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A solução consiste na aquisição planejada e centralizada de materiais de expediente comumente utilizados nos setores administrativos do SAAE Formiga, com vistas à manutenção da regularidade e da eficiência das atividades internas da autarquia. A contratação visa suprir itens de uso recorrente como papel, canetas, blocos de anotações, pastas, envelopes, lápis, grampos, fitas adesivas, entre outros, cuja reposição é imprescindível para a rotina operacional.
3.1.1. Planejamento da Contratação: O ciclo de vida da solução inicia-se com o levantamento da demanda junto aos setores administrativos, considerando o consumo histórico e as projeções de uso anual. Esse planejamento envolve a análise de processos anteriores, o mapeamento das necessidades específicas de cada setor e a padronização dos materiais, de forma a evitar aquisições desnecessárias e promover a eficiência na gestão de estoques.
3.1.2. Seleção da Solução e Estratégia de Contratação: Opta-se pela aquisição via licitação com adjudicação por item e, preferencialmente, por meio do Sistema de Registro de Preços, a fim de garantir flexibilidade nas aquisições e economicidade para a administração pública. Essa abordagem permite o atendimento conforme a demanda real, reduzindo desperdícios e otimizando os recursos orçamentários.

3.1.3. Aquisição e Logística: Após a contratação, os materiais são entregues conforme cronograma pactuado, respeitando as especificações técnicas e as quantidades solicitadas. A conferência e o recebimento são realizados pelo setor de patrimônio e almoxarifado, garantindo conformidade com o contrato.
3.1.4. Armazenamento e Distribuição Interna: Os itens adquiridos são armazenados no almoxarifado central, com controle de entrada e saída por sistema informatizado, promovendo a rastreabilidade dos materiais. A distribuição é feita de forma periódica aos setores requisitantes, mediante controle formal, assegurando uso racional e adequado.
3.1.5. Utilização: Os materiais são empregados nas atividades administrativas diárias como elaboração de relatórios, emissão de documentos, organização de arquivos, atendimento ao público, apoio à fiscalização e às atividades técnicas, entre outras funções inerentes à autarquia.
3.1.6. Descarte ou Reaproveitamento: O ciclo de vida contempla ainda o descarte responsável dos resíduos gerados pelo uso dos materiais, como papel usado e embalagens, priorizando a coleta seletiva e o envio para reciclagem, conforme a política ambiental adotada pela autarquia. Itens duráveis ou reaproveitáveis são remanejados entre setores sempre que possível, para otimizar o uso e reduzir novas aquisições.
3.1.7. Monitoramento e Reavaliação: O ciclo se encerra com o acompanhamento do consumo, a análise da efetividade da contratação e o planejamento de novas aquisições com base nos dados coletados, promovendo melhoria contínua do processo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
(Art. 6º, XXIII, alínea "d" da Lei nº 14.133/2021)

4.1. Das obrigações da contratante:
4.1.1. Emitir Autorização de Fornecimento;
4.1.2. Atestar a entrega dos produtos contratados no documento fiscal correspondente, após rigorosa conferência e comprovada a entrega total, fiel e correta dos produtos;
4.1.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;
4.1.4. Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência;
4.1.5. Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na entrega dos produtos, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.
4.1.6. Fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
4.2. Das obrigações da contratada:
4.2.1. Entregar os produtos em conformidade com a descrição técnica de igual ou superior qualidade;

4.2.2. O faturamento deverá ser efetuado mediante Autorização de Fornecimento da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por memorando, e-mail, ofício, devendo dela constar: a data, o valor unitário dos produtos, o local para a entrega, o carimbo e a assinatura do responsável;
4.2.3. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;

b) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto/material;

c) Observar, atender, respeitar, cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

d) Informar para a tesouraria do SAAE os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: saaetesouraria@hotmail.com

4.2.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos, substituindo-os em até 48 (quarenta e oito) horas e às suas expensas, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício, irregularidades ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes no Edital, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.
4.2.5. Não será admitida subcontratação do objeto contratual.
4.2.6. O SAAE Formiga reserva-se o direito de não receber nenhum produto em desacordo com o previsto em respectivo edital, podendo cancelar o contrato e aplicar as sanções previstas.

4.3. Das infrações administrativas e sanções:

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

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

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

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

b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

d) Deixar de apresentar amostra quando solicitada;

e) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

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

4.3.1.4. 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.

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

4.3.1.6. Fraudar a licitação;

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

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846, de 2013;

4.3.2. Com fulcro na Lei 14.133, de 2021, a Autarquia poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

4.3.2.1. Advertência;
4.3.2.2. Multa;
4.3.2.3. Impedimento de licitar e contratar
4.3.2.4. 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.

4.3.3. Na aplicação das sanções, serão considerados:

4.3.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
4.3.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
4.3.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4.3.3.4. Os danos que dela provierem para a Autarquia;
4.3.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4.3.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo estipulado pela Autarquia, a contar da comunicação oficial, podendo ser aplicada em qualquer das infrações administrativas previstas no Art. 155 da Lei 14.133/2021, podendo ser cumulativamente ou não com as demais sanções.

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

4.3.6. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de sua intimação.

4.3.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no Item 4.3.1, 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 03 (três) anos.

4.3.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no item 4.3.1., 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 14.133/2021.

4.3.9. 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 Autarquia, descrita no item 4.3.1., caracterizará o descumprimento total da

obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do Art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.
4.3.10. A apuração de responsabilidade relacionada 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 10 (dez) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
4.3.11. Caberá recurso no prazo de 10 (dez) 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 05 (cindo) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
4.3.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do seu recebimento.
4.3.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
4.3.14. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação da reparação integral dos danos causados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
(Arts. 6º, XXIII, "e" 40, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. Uma vez notificada, a empresa licitante, vencedora do certame, realizará o faturamento dos produtos, **no prazo de até 15 (quinze) dias corridos**.
5.2. Todas as despesas relacionadas ao frete/descarregamento dos produtos faturados são de responsabilidade da CONTRATADA.
5.3. A entrega deverá ser feita no Setor de Almoxarifado do SAAE Formiga, à Rua Antônio José Barbosa, 723, Santa Luzia, em Formiga (MG), entre segunda e sexta-feira (exceto em feriados e pontos facultativos), de 07:00 as 11 horas ou de 12:00 as 15 horas.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
(Art. 40, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

6.1. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 48 (quarenta e oito), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
6.2. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na entrega dos produtos ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente,

verificadas pela Autarquia durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.3. **Entregues os produtos e a Nota Fiscal eletrônica, o pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias**.

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

a) a data da emissão;
b) os dados do contrato e do órgão contratante;
c) descrição do produto;
d) o valor a pagar; e
e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado(a) 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.

6.7. Além disso, a nota fiscal deverá ser emitida observando as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023, sob pena de não aceitação por parte desta Autarquia.

6.8. Havendo a efetiva e correta entrega dos produtos conforme este Termo de Referência, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

6.9. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária descrito no contrato.

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

6.11. O pagamento só poderá ser efetuado através de documento fiscal.

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

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

6.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

7. GESTÃO DO CONTRATO
(Art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021)

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
7.3. As comunicações entre a 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, incluindo e-mail, SMS ou Whatsapp.
7.4. A Autarquia poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Autarquia poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais.
7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) nomeado(s) no item 10.1, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
7.7. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do faturamento dos serviços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
7.7.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção, determinando prazo para a mesma. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
7.7.2. O fiscal informará à gestão do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
7.7.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato à gestão do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
7.7.4. O fiscal comunicará à gestão do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
7.8. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à diretoria do setor de arrecadação e fiscalização para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.9. A gestão do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
7.9.1. A gestão do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
7.9.2. A gestão do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
7.9.3. A gestão do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
7.9.4. A gestão do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
7.10. A gestão do contrato elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h" da Lei 14.133/2021.

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo licitatório na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, no sistema de **REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de **MENOR PREÇO POR ITEM.**
8.2. Habilitação jurídica: As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:
8.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
8.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8.2.3. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
8.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
8.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
8.2.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
8.2.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
8.2.11. Alvará de licença, para comercialização e venda do objeto, expedida pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, quando necessário.
8.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:
8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
8.3.2. 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.
8.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
8.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
8.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
8.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
8.3.9. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação de sua legitimidade, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
8.3.10. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
8.3.11. 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;
8.3.12. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
8.3.13. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
8.3.14. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
8.3.15. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
8.3.16. 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;
f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.3.17. 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. Habilitação econômico-financeira:

8.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (Decreto Municipal nº 23.847, de 2023), ou de sociedade simples;
8.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
8.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
8.4.3.1. Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos (Lei 14.133, de 2021, art. 69, § 6º);
8.4.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo interessado de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG) = (Ativo circulante + Realizável a Longo prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II – Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); e

III – Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.4.4.1. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado na área contábil, apresentada pelo fornecedor.
8.4.5. As empresas criadas no exercício financeiro do processo de contratação direta deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas eventuais decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da seguinte dotação específica para atender a demanda:

a) 04.122.0001.6003.3.3.90.30.00 – F/20 – Manutenção do Setor Administrativo – Material de consumo

10. FISCALIZAÇÃO
Art. 117 da Lei 14.133/2021

10.1. A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pelo SAAE Formiga para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes. A fiscalização deverá ser realizada in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo do fornecimento. No caso do SAAE Formiga, utilizam-se as fiscalizações técnica e administrativa.

10.2. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de entrega e da qualidade demandada;

II – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

III – o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e

IV – a satisfação do público usuário (encarregados e servidores do setor de manutenção de esgoto).

10.3. Da fiscalização técnica: A fiscalização técnica consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade, quantidade, tempo e forma de entrega. Via de regra, todos os contratos terão um fiscal técnico designado. O fiscal técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberão, além das incumbências gerais previstas, as seguintes atribuições:

a) verificar, juntamente com o fiscal administrativo se, na entrega de material, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

b) anotar todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

c) monitorar constantemente o nível de qualidade produtos para evitar eventuais substituições, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

d) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade do fornecimento dos produtos;

f) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

g) manifestar-se acerca de solicitação da CONTRATADA para prorrogação da entrega dos produtos sobre os seguintes itens:

g.1) existência de interesse na continuidade do fornecimento;

g.2) eventuais prejuízos causados ao SAAE Formiga em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;

g.3) fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

h) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação do responsável pelo Setor de Engenharia;

i) analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

j) propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

I – não produzir os resultados, deixar de entregar os produtos com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;

k) participar da atualização do relatório de ocorrências durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal administrativo;

m) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a entrega dos produtos nas datas estabelecidas;

n) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no contrato, observando os procedimentos estabelecidos para contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021;

o) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

p) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

q) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

r) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

s) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato.

10.4. Da fiscalização administrativa: A fiscalização administrativa realizada no SAAE Formiga é de responsabilidade do Setor de Almoxarifado, na pessoa do seu encarregado ou substituto nomeado.

10.4.1. São atribuições do fiscal administrativo:

a) Conferir, juntamente com o fiscal técnico, a entrega e guarda dos produtos faturados, mediante nota fiscal entregue juntamente com o itens contratados. Deve-se observar a quantidade, especificações técnicas de acordo com a homologação, se estão em perfeito estado ou com avarias.

b) É de responsabilidade do fiscal administrativo não dar recebimento definitivo de produtos com quantidades incorretas ou que apresentem avarias. Nestes casos, os produtos deverão ser devolvidos e a empresa CONTRATADA notificada formalmente, para que proceda à substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

c) Emitir documento formal atestando o recebimento definitivo.

c) Enviar para o Setor de Contabilidade, a nota fiscal recebida com a respectiva solicitação de fornecimento, para que sejam conferidos e encaminhados ao Setor de Tesouraria para efetivo pagamento, de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência e edital. Em caso de irregularidades na nota fiscal recebida, o setor contábil é o responsável por solicitar as devidas correções e providenciar o pagamento.

d) Conferir, no caso de contratação pelo sistema de registro de preços, o saldo faturado com o saldo disponível restante, bem como a data de término da respectiva ata, de forma a comunicar, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o setor demandante sobre a necessidade de providenciar novo DFD e posterior procedimento interno de nova contratação.

e) Emitir solicitações ao Setor Jurídico para notificar a empresa CONTRATADA de quaisquer irregularidades apresentadas no faturamento/entrega dos produtos.

f) informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados;

g) confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, de acordo com as regras contratuais;

h) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

10.5. Disposições finais:

10.5.1. A nomeação dos fiscais constará em ato formal da autoridade competente.

10.5.2. A recusa em assumir essa função pode ser interpretada como insubordinação, a menos que haja justificativa válida, como conflito de interesses ou falta de qualificação técnica específica. No entanto, a falta de conhecimento técnico não costuma ser um argumento aceito para recusar a nomeação, pois a Administração pode fornecer capacitação para o desempenho adequado da função.

10.5.3. Ademais a escolha do servidor para exercer atividades de fiscalização no processo licitatório a que se refere este Termo de Referência é feita dentre aqueles que possuem conhecimento e habilidades para exercerem tal função, e especialmente que seja colaborador experiente do setor de esgoto do SAAE Formiga.

10.5.4. O gestor e os fiscais técnico e administrativo indicados não podem ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil. Na indicação de servidor, devem ser considerados:

a) a compatibilidade com as atribuições do cargo;

b) a compatibilidade com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou a formação compatível ou a qualificação atestada por certificações emitidas em cursos de capacitação ofertados por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

c) a complexidade da fiscalização;

d) o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

10.5.5. Por força do princípio da segregação de funções, fica vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

10.5.6. Também não poderá ser designado o mesmo servidor para atuar como fiscal e como gestor, a fim de assegurar que as funções relacionadas às atribuições de recebimento provisório e de recebimento definitivo sejam exercidas por servidores distintos.

10.5.7. As férias do gestor/fiscais deverão ser escalonadas de modo a não ensejar ausência de gestão e fiscalização contratual. O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.

10.5.8. O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto exercerá a **fiscalização técnica**, através da servidora: **NAIRA ALMEIDA ALVARENGA** que verificará e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas **tecnicamente** em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, verificando-se irregularidades serão aplicadas às sanções previstas no edital convocatório; ficando

assim, o mesmo responsável pelo recebimento e fiscalização técnica do objeto em conformidade com o Decreto Municipal Nº 9.841/2023.

10.5.9. O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto exercerá a **fiscalização administrativa**, através do servidor: **WELLINGTON JORGE LASMAR,** encarregado do Setor de Almoxarifado, que verificará e registrará **administrativamente** todas as ocorrências e as deficiências bem como irregularidades, que serão aplicadas às sanções previstas no edital convocatório; ficando assim, o mesmo responsável pelo recebimento e fiscalização administrativa do objeto em conformidade com o Decreto Municipal Nº 9.841/2023.

11. GESTÃO

11.1. O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá as seguintes atribuições:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

b) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da solicitação de fornecimento e do registro de ocorrências.

c) solicitar ao fiscal administrativo a emissão de solicitações de fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

d) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

e) receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações;

f) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Direção Geral do SAAE Formiga pedido de substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato;

g) solicitar ao setor contábil a devolução, mediante justificativa e notificação formal, da nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

j) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

k) solicitar ao fiscal administrativo a confecção do termo de recebimento definitivo com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido no edital, quando não for designada comissão de recebimento;

l) controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio do fiscal administrativo;

m) encaminhar ao Setor de Licitações, no prazo de 90 (noventa) dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada.

n) solicitar ao Setor de Compras a pesquisa de mercado que deverá ser anexa ao pedido de prorrogação. A pesquisa de preços deverá observar as diretrizes estabelecidas no Art. 23 da Lei 14.133/2021, bem como do Manual de Orientação da Pesquisa de Preços do STJ;

o) instruir nova contratação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias , caso não seja possível a prorrogação.

s) informar à Diretoria Geral do SAAE Formiga, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas na Lei n. 14.133/2021;

t) encaminhar ao Setor Contábil os processos de contratos continuados para emissão da nota de empenho do exercício seguinte;

u) acompanhar o saldo das notas de empenho e manter o Setor Contábil informado dos pagamentos eventualmente pendentes;

v) informar ao Setor Contábil, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

w) analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do objeto, alterações relativas à qualidade, de modo a subsidiar a decisão final do Diretor Geral do SAAE Formiga;

x) encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

11.2. A gestão do contrato será de responsabilidade da servidora: **RIZIANE KÊNIA DUARTE COSTA**

Formiga (MG), 03 de Julho de 2025.

_____

Tales Marcos Fonseca Patrício
Diretor Adjunto do SAAE Formiga