**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CAPÍTULO I**

**DA DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e demais normas aplicáveis, as exigências para a aquisição eventual de notebooks para uso das Secretarias Municipais do Município de Paverama/RS, conforme detalhamento abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Quant.** | **Medida** | **Descrição** | **Valor Unitário (R$)** |
| 1 | 10 | Unidade | **NOTEBOOK ORIGINAL DE FÁBRICA**  Processador: Intel Core i7-10510U ou superior (10ª geração ou mais recente), com GPU integrada ou dedicada. RAM: mínimo 8GB DDR4, expansível. Armazenamento: SSD mínimo 512GB. Tela: 15” LED, resolução mínima Full HD (1920x1080). Teclado: padrão ABNT2 com teclado numérico. Webcam HD 720p com gravação áudio/vídeo. Conectividade: HDMI, Bluetooth 5.0+, Wi-Fi 5 (802.11ac) ou superior, leitor SD (SDHC, SDXC), mínimo 3 portas USB (preferencialmente 1 USB-C). Bateria: no mínimo 3 células Li-Ion, capacidade mínima 48 Wh. Inclui: fonte carregadora, sistema operacional Windows 10 ou superior. Garantia mínima: 1 ano | **3.868,25** |

**1.2.** Em caso de divergência entre as especificações deste Termo de Referência (TR); do Estudo Técnico Preliminar (ETP); ou do Edital, sempre prevalecerão as disposições previstas no Edital.

**1.3.** Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23, da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do processo administrativo.

**2. DA VIGÉNCIA E PRORROGAÇÃO:**

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 84 e 105 da Lei Federal n° 14.133/2021, com possibilidade de prorrogação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**2.1.1.** Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

**2.2.** O contrato ou documento equivalente oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS SERVIÇOS:**

**3.1.** Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação:

( ) Bens ou serviços especiais (art. 6°, inciso XIV, Lei n° 14.133/2021);

(X) Bens ou serviços comuns (art. 6°, inciso XIII, Lei n° 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**CAPÍTULO II**

**DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** A necessidade de aquisição eventual de notebooks para uso das Secretarias Municipais está detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que embasou o presente Termo de Referência (TR).

**4.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, observando todas as peculiaridades do planejamento prévio e garantindo que a aquisição seja realizada de forma estratégica, eficiente e compatível com as demandas tecnológicas das Secretarias Municipais.

**4.3.** Fundamentos de Fato e de Direito:

**a)** Fundamentos de Fato:

A modernização das Secretarias Municipais por meio da aquisição de notebooks visa:

Assegurar condições adequadas de trabalho, proporcionando eficiência na execução das atividades administrativas.

Garantir o bem-estar dos servidores, facilitando processos internos e eliminando falhas decorrentes do uso de equipamentos obsoletos ou insuficientes.

Proporcionar atendimento mais ágil, seguro e informatizado à população, modernizando os serviços públicos.

Permitir uma gestão financeira eficiente, distribuindo o impacto orçamentário ao longo do tempo, garantindo cumprimento das metas estabelecidas.

Substituir e complementar os equipamentos adquiridos em processos anteriores, cujo quantitativo previsto foi totalmente utilizado, sendo necessária a realização de novo Registro de Preços.

**b)** Fundamentos de Direito:

A aquisição está em conformidade com as disposições da legislação vigente, incluindo:

Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), assegurando que os processos de compras públicas sejam transparentes, eficientes e economicamente viáveis.

Respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública, garantindo que a contratação observe as melhores práticas de gestão.

**4.4.** A formalização de um processo de aquisição eventual atende aos princípios da economicidade e sustentabilidade, permitindo:

Melhor distribuição dos recursos públicos, evitando desembolsos elevados de uma só vez.

Garantia de atualização tecnológica gradual, promovendo a continuidade dos serviços essenciais prestados pelas Secretarias Municipais.

**4.5.** A aquisição planejada de notebooks assegura a eficiência administrativa e a melhoria dos serviços públicos, proporcionando um ambiente digital estruturado, seguro e moderno para servidores e cidadãos.

**5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

**5.1.** A solução proposta para a aquisição eventual de notebooks pela Administração Pública de Paverama consiste em um processo estruturado que combina a realização de licitação pública com a formalização por meio de Ata de Registro de Preços.

Inicialmente, será realizado um processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico para selecionar os fornecedores aptos a fornecer notebooks às Secretarias Municipais. Após a conclusão deste procedimento, será formalizada uma Ata de Registro de Preços, garantindo valores pré-determinados para os produtos e possibilitando aquisições conforme a necessidade real do município.

Esse modelo proporciona maior flexibilidade na contratação, permitindo que as Secretarias adquiram notebooks sob demanda, otimizando os recursos financeiros e garantindo a modernização gradual da infraestrutura tecnológica.

**5.2.** Além do processo licitatório, a solução inclui exigências relacionadas à qualidade dos notebooks, suporte técnico e sustentabilidade ambiental. Os fornecedores serão obrigados a fornecer equipamentos certificados, atendendo aos padrões técnicos vigentes e garantindo eficiência, durabilidade e segurança na utilização dos dispositivos tecnológicos.

Os produtos devem conter:

Especificações técnicas claras e verificáveis, com garantia mínima definida no contrato.

Manuais de uso em língua portuguesa, orientando sobre operação e manutenção adequada.

Assistência técnica garantida, com pontos de atendimento disponíveis no estado do Rio Grande do Sul.

Selo de eficiência energética, priorizando notebooks com menor consumo elétrico e impacto ambiental reduzido.

Logística reversa, assegurando a destinação correta de equipamentos antigos ou obsoletos.

**5.3.** A solução abrange todo o ciclo de vida dos notebooks, desde a seleção dos fornecedores até a utilização e descarte adequado, garantindo:

Gestão eficiente dos recursos públicos e compras planejadas conforme demanda.

Transparência no processo de aquisição, com critérios claros e competitivos.

Modernização tecnológica das Secretarias Municipais, garantindo maior eficiência nos serviços públicos.

Com a implementação dessa estratégia de aquisição eventual, a Administração Municipal poderá modernizar sua infraestrutura tecnológica, proporcionando melhores condições de trabalho para os servidores e aprimorando a prestação de serviços à população.

**CAPÍTULO III**

**DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6. DA EXECUÇÃO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:**

**6.1.** A aquisição dos itens registrados neste Termo de Referência, será formalizada através de Ordem de Compra e/ou Nota de Empenho, esta, que substituirá o Contrato Administrativo conforme Art. 95, da Lei Federal n° 14.133/2021.

**6.2.** Os itens licitados somente deverão ser entregues mediante o recebimento da “Nota de Empenho", a qual será remetida para o e-mail informado na proposta financeira da empresa vencedora.

**6.3. Os itens licitados quando solicitados, deverão ser entregues em um prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da emissão da Nota de Empenho.**

**6.3.1.** Caso não seja possível a entrega no prazo estabelecido, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**6.4.** Os produtos deverão ser entregues nos locais abaixo relacionados, conforme apontado no momento da solicitação, não sendo aceito entregas em locais diferentes dos indicados:

|  |
| --- |
| Sede da Administração Municipal  Rua Jacob Flach, nº 222, Bairro Centro, Paverama/RS – CEP: 95.865-000  Localização no Google Maps: <https://goo.gl/maps/uwKTRB5LzSSpVbvYA> |

**6.5. NÃO HAVERÁ LIMITAÇÃO QUANTO A QUANTIDADE E VALORES MÍNIMOS PARA REALIZAÇÃO DE PEDIDOS POR PARTE DA DO MUNICÍPIO DE PAVERAMA.**

**6.6.** O Município de Paverama, se reserva o direito de não aceitar os itens entregues, quando esses não apresentarem condições adequadas de utilização ou ainda quando não atenderem as descrições mínimas solicitadas no Edital ou Aviso de Contratação Direta, devendo neste caso a CONTRATADA substituir os produtos em até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação.

**6.7.** No momento da entrega, na presença do fornecedor, será realizada a conferência dos produtos em relação a quantidade, qualidade, integridade da embalagem, prazo de validade, temperatura e rotulagem. **O RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DOS ITENS ESTÁ AUTORIZADO A RECUSAR A MERCADORIA, CASO AVALIE QUE ESTA NÃO ESTEJA DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU SEJA DIFERENTE DA MARCA COTADA E APROVADA.**

**6.8.** As entregas deverão ser realizadas em veículos adequados para esta finalidade, dotados de cobertura para proteção da carga e, não devem transportar outras cargas que comprometam a qualidade dos produtos, e observem especialmente as Normas de Trânsito e de Proteção Ambiental.

**6.9.** A licitante vencedora se responsabilizará pelo transporte, entrega, carregamento e descarregamento dos produtos no local de entrega sem que seja necessário o auxílio de máquinas ou funcionários do órgão solicitante, bem como a perfeita instalação no local indicado.

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

**7.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA, além das elencadas neste termo, serão definidas no Edital ou Aviso de Contratação Direta bem como, no Contrato ou Ata de Registro de Preços correspondente.

**8. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

**8.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**9. GARANTIA:**

**9.1.** Os notebooks adquiridos terão garantia mínima conforme estabelecido na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), assegurando cobertura contra defeitos de fabricação, vícios ocultos e irregularidades que comprometam o funcionamento adequado dos equipamentos fornecidos.

**9.2.** Todos os notebooks entregues deverão ser novos, sem uso prévio, livres de qualquer processo de recondicionamento ou remanufatura.

**9.3.** Não serão aceitos produtos usados, recondicionados ou de procedência duvidosa. Os fornecedores devem garantir que os aparelhos sejam adquiridos diretamente de fabricantes ou distribuidores autorizados, eliminando riscos de fornecimento de equipamentos com vida útil reduzida ou comprometida.

**9.4.** A embalagem original dos produtos deve estar intacta, contendo todos os acessórios e componentes previstos pelo fabricante, incluindo manuais de instrução e certificados de garantia.

**9.5.** Os notebooks fornecidos deverão atender aos seguintes critérios:

**a)** Ser de primeira linha de mercado, com desempenho e durabilidade compatíveis com as necessidades das Secretarias Municipais;

**b)** Cumprir rigorosamente as normas técnicas vigentes, incluindo regulamentações do INMETRO, ABNT e demais órgãos reguladores aplicáveis;

**c)** Observar critérios de eficiência energética, priorizando modelos com selo Procel ou equivalente, contribuindo para sustentabilidade ambiental e redução de custos operacionais;

**d)** Ser acompanhados de certificações e laudos técnicos emitidos pelos órgãos competentes, demonstrando conformidade com padrões de segurança, eficiência e funcionamento previstos na legislação;

**e)** Possuir suporte técnico e assistência autorizada disponível no estado do Rio Grande do Sul, garantindo atendimento rápido e adequado em caso de problemas;

**f)** Estar incluído em programa de logística reversa, assegurando a destinação adequada de notebooks obsoletos ou substituídos.

**9.6.** Produtos que não cumprirem integralmente as especificações técnicas e normativas exigidas não serão aceitos pelo município.

**9.7.** Caso sejam identificadas falhas, defeitos ou irregularidades, a empresa fornecedora deverá providenciar a substituição imediata dos notebooks, sem custo adicional para a Administração Pública.

**9.8.** A fiscalização municipal poderá recusar equipamentos que não atendam aos requisitos estabelecidos, garantindo que apenas produtos de qualidade, seguros e adequados ao uso nas Secretarias Municipais sejam incorporados.

**9.9.** Considerações adicionais:

É recomendada a documentação de todo o processo de entrega e conferência, incluindo relatórios de recebimento e checklists de conformidade;

O fornecimento deverá prever treinamentos técnicos ou orientações básicas aos servidores sobre utilização, manutenção preventiva e cuidados com os notebooks;

Sugere-se que a garantia contemple cobertura mínima de peças, mão de obra e deslocamento, visando reduzir qualquer interrupção nas atividades administrativas;

Em caso de substituição de equipamentos, os notebooks retirados devem ser incorporados ao programa de logística reversa ou destinados de forma ambientalmente adequada.

**CAPÍTULO IV**

**DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

**10.1.** O contrato ou documento equivalente 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.** 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.

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

**10.4.** 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.

**10.5.** Nos termos do Art. 117, Lei n° 14.133/2021 combinado com as disposições do Decreto Municipal n° 1.319/2024, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**10.6.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei n° 14.133/2021.

**10.7.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providências cabíveis.

**10.8.** O Gestor/Fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno da Administração.

**10.6.** O Gestor/Fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, Acórdão nº 1375/2015 - Plenário e, TCU, Acórdão nº 2146/2011, Segunda Câmara).

**11. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES:**

**11.1.** O Contratante reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da Contratada acolhê-las.

**CAPITULO V**

**DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**12. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:**

**12.1.** Os produtos adquiridos serão recebidos provisoriamente pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da Proposta apresentada.

**12.2.** As mercadorias poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**12.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**12.4.** O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita após a verificação do atendimento de todas as formalidades previstas e da efetiva entrega da mercadoria.

**12.5.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ética profissional pela perfeita execução deste objeto.

**13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**13.1.** As sanções administrativas serão definidas conforme previsto na Lei n° 14.133/2021 e, serão elencadas no Edital ou Aviso de Contratação Direta bem como, no Contrato ou Ata de Registro de Preços correspondente.

**14. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:**

**14.1.** O Contratante (Município) poderá realizar o pagamento em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal e/ou atestado pela SMF/Contabilidade, por depósito em conta corrente do fornecedor.

**14.1.1.** O prazo previsto no item anterior não transcorrerá caso verificadas inconformidades na Nota Fiscal apresentada pela Contratada, ou eventual apontamento de irregularidades por parte dos agentes públicos.

**14.2.** 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 14.133/2021, 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.

**14.3.** O pagamento deverá ser realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

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

**14.4.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na nota fiscal, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**14.4.2.** 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.

**14.5.** Demais disposições atinentes aos pagamentos e reajustamentos serão estabelecidas conforme dispõe a Lei n° 14.133/2021 e, serão elencadas no Edital ou Aviso de Contratação Direta bem como, no Contrato ou Ata de Registro de Preços correspondente.

**CAPÍTULO VI**

**FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**15. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

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

**15.2.** O fornecimento do objeto será de forma parcelada.

**16. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:**

**16.1.** A proposta de preço deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado junto ao Edital ou Aviso de Contratação Direta.

**16.2.** A aceitação da mesma se dará pelo atendimento das condições impostas no Edital ou Aviso de Contratação Direta.

**17. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

**17.1.** A habilitação do fornecedor se dará através da apresentação de documentos referentes à Habilitação Jurídica, Técnica, Fiscal, Social, Trabalhista e Econômico Financeira conforme previsto no art. 62, da Lei n° 14.133/2021, as quais estão elencadas no Edital ou Aviso de Contratação Direta.

**17.2.** Sugere-se para fins de habilitação, que a licitante comprove os seguintes requisitos:

**a) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA:**

( ) Não (X) Sim

**b) VISTORIA / VISITA TÉCNICA:**

(X) Não ( ) Sim ( ) Opcional ( ) Obrigatória

**c) DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE:**

( ) Não (X) Sim, Ficha Técnica em nome do Fabricante em língua portuguesa.

**d) LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL:**

( ) Não (X) Sim

**e) AMOSTRA:**

(X) Não ( ) Sim

**18. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

18.1. A pesquisa de preços realizada de acordo com as disposições da Lei nº 14.133/2021, e parâmetros previstos no Capítulo IV, do Decreto Municipal nº 1.319, de 02 de janeiro de 2024, abaixo pontuados:

I – Do objeto a ser contratado:

Consta a descrição de cada item detalhada no quadro do item 1.1, do presente Termo de Referência.

II – Da identificação do agente responsável pela pesquisa:

Uéslei José Garcia - Chefe do Setor de Compras - Matricula funcional: 1449.

III – Da caracterização das fontes consultadas:

( ) pesquisa em sistemas oficiais de governo, como o painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

(X) contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços;

( ) dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo da União, Estado ou Município, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

(X) pesquisa direta com, no mínimo, **03 (três)** fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, preferencialmente por e-mail ou outro documento oficial indicando o requisitante e o visado pelo representante da empresa, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que tenham sido obtidos os orçamentos com menos de 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

( ) pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital; ou

(X) outro método devidamente justificado. Utilizou-se a pesquisa eletrônica junto a sites de vendas online, pois observa-se uma série de vantagens significativas, como ampla variedade de produtos, facilidade de acesso, informações detalhadas, comparação de preços e avaliações de clientes. Esses benefícios tornam esse método uma escolha assertiva e eficiente para a determinar os preços de referência.

**Observações: (X) houve a combinação de métodos dos itens supra, analisados de forma crítica para determinação dos valores de referência: (X) menor preço; ( )melhor técnica ou conteúdo artístico; ( ) técnica e preço; ( ) maior retorno econômico; ou ( ) maior desconto.**

IV – Da série de preços coletados:

Consta detalhado no Anexo I, apêndice do ETP.

V – Do método aplicado para a definição dos valores estimados:

Foram selecionados os menores preços atribuídos pelos fornecedores pesquisados e desconsiderados os valores mais elevados.

VI – Das justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável:

Foi utilizado o menor valor, por item;

Constatou-se valores excessivamente elevados, sendo desconsiderados da pesquisa realizada e estão devidamente sublinhados no quadro de composição de valores. A desconsideração de valores elevados foi necessária para evitar distorções nos preços apresentados pelas empresas, garantindo que os valores propostos estejam de acordo com os custos de mercado e com a viabilidade técnica e econômica da execução do objeto contratual. A escolha teve como motivação a obtenção de valores realistas e compatíveis com as necessidades da Administração.

Por fim, a desconsideração de valores excessivamente elevados também é importante para evitar o sobrepreço e garantir a economicidade na contratação pública. Valores muito acima dos praticados no mercado podem indicar tentativas de superfaturamento ou falta de competitividade entre os licitantes, prejudicando a obtenção da melhor relação custo-benefício para a administração pública e para a sociedade como um todo.

Dessa forma, a metodologia adotada para desconsiderar valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados está alinhada com os princípios da Lei nº 14.133/2021, contribuindo para a seleção de valores que atendam aos requisitos legais e técnicos, assegurando a eficiência, a transparência e a qualidade nas contratações públicas.

VII – Da memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte:

Consta em anexo, juntados aos autos os documentos pertinentes a pesquisa realizada.

VIII – Justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta:

Buscou-se os orçamentos com as empresas de atuação do ramo, sendo que, primeiramente, encaminhou-se e-mails para as empresas fornecedoras do Município. Demais fornecedores localizados próximos a região. Vários e-mails foram encaminhados solicitando orçamentos, mas não foram respondidos, conforme comprovantes juntados aos autos do processo. A escolha pela pesquisa direta busca apurar os preços praticados nos estabelecimentos próximos a sede do Município de Paverama, com objetivo de mitigar deslocamentos e custos relacionados aos transportes.

**IX – Estima-se para a contratação almejada no valor total de R$ 38.682,50.**

**19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

**19.1.** Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação, serão alocados quando da emissão das Ordens de Compra e/ou Notas de Empenho, em dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual.

**CAPÍTULO VII**

**DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**20. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**20.1**. Demais disposições estarão definidas no Edital ou Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

**21 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**21.1.** Não há informações complementares.

Paverama/RS, 26 de agosto de 2025.

**ALEXANDRE LUÍS KLEBER**

**Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento**