



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 154/2024

O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO EM GERAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 187/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 154/2024

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR nº 123/06 E DECRETO MUNICIPAL Nº 055/2023 e SUBSIDIARIAMENTE O DECRETO FEDERAL Nº 10.024/2019.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO EM GERAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, pelo tipo MENOR PREÇO GLOBAL LOTE ÚNICO conforme descrição técnica abaixo.

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS: 13 DE AGOSTO DE 2025
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: ATÉ AS 08:59 HORAS DE 13/08/2025
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09:00 HORAS

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES AMM LICITA - <https://ammlicita.org.br/>

DECRETO Nº 055/ 2023 - DE 30 DE MARÇO DE 2023

Pregoeiro Oficial: Heloísa Moreira Vieira

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL LOTE ÚNICO
MODO DE DISPUTA: ABERTO

ESCLARECIMENTOS:

Diretamente pela plataforma de licitações - <https://ammlicita.org.br/> > edital PE 130/2024.

Telefones: (31) 3627-6961 ou (31) 2010-1318

Horário de funcionamento: 08h00min. às 12h e de 13h00min às 17h00.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Gerência de Licitações, realizará na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações AMM LICITA** (<https://ammlicita.org.br/>), conforme especificado no **ANEXO I** deste edital.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr.(a) Heloísa Moreira Vieira, Pregoeiro oficial, designada pela Portaria nº **019/2024** e pela Equipe de Apoio, anexado aos autos do procedimento e regido pelas **Leis nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 055/2023, Decreto Federal nº 11.462/2023** e, subsidiariamente pelo **Decreto Federal nº 10.024/2019**, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

1.3 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, através do endereço eletrônico www.ribeiraodasneves.mg.gov.br na Plataforma de Licitações AMM LICITA, através do endereço eletrônico <https://ammlicita.org.br/> e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico <https://ammlicita.org.br/>, bem como, no site da Prefeitura Municipal através do site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br

1.5 - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2- OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO EM GERAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, conforme especificações constantes na planilha, cronograma, memorial descritivo e projeto, anexos a este edital.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.2 – Não poderão participar do presente certame a empresa:

3.2.1 – Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2 – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.2.3 – Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.4 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

3.2.5 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

3.2.6 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

3.2.6.1 - Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.2.7 – Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.8 - Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.2.9 - Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

3.2.10 - Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.3 – Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em <https://ammlicita.org.br/>.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

3.4 - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.5. A Participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site <https://ammlicita.org.br/>, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

4.1.1 - Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o 3º (**terceiro**) **dia útil** que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

5 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da AMM LICITA (<https://ammlicita.org.br/>).

5.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Ribeirão das Neves, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

() Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

() Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

() Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

() Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

() Declaro que não possuo, em minha 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/88.

() Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

() Sim, ME () Sim, EPP () Não, outros enquadramentos

5.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.

6.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 - Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro, sujeitando-se o licitante as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021

6.6 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8 - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de no máximo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

6.9 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.9.1 - Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro através do sistema, via correios ou ainda protocolar pessoalmente no setor de licitações.

6.10 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.11 - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.12 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "**chat**" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.13 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1 - Valor unitário e total do lote e seus itens;

7.1.2 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

7.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à adjudicatária.

7.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4.1. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após abertura da sessão pública.

7.4.2. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou, outras correlatas.

7.5 - O prazo de validade da proposta é fixado em 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.7 - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.8 - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

8.1.1 - Registro comercial no caso de firma individual;

8.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

8.1.3. Em caso de representação por pessoa física que não seja do quadro societário da empresa, para fins da assinatura de ata e contrato e demais documentos pertencentes ao ato convocatório, deverá apresentar procuração, instrumento público ou qualquer documento que institua o mesmo, com firma reconhecida.

8.1.4 - Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

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

8.1.6 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar no 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar no. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar acompanhado da proposta de preços corrigida e documentos comprobatórios de habilitação, CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

OBS: A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar No. 123/2006. Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, **expedida a 60 (sessenta) dias**, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.

8.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

b) prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

c) prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;

d) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, **Cartão de Inscrição Estadual**, (se houver);

e) prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

f) prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT**;

8.3- Qualificação Técnica

8.3.1. Apresentação de comprovante de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de Atestado de Capacidade Técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

comprove que o licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos de natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação.

8.3.2. O atestado deverá conter:

- a) Nome empresarial e dado de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone);
- b) Local e data de emissão;
- c) Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

8.3.4. A qualificação pode ser comprovada por atestados, lidos em conjunto ou separadamente.

8.4. Relativos à Qualificação Econômico Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou liquidação extrajudicial ou de execução patrimonial, expedida pelo(s) distribuidor (es) judicial (is) da sede da empresa, em data não superior a 06 (seis) meses da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

b) Na Hipótese de Certidão de recuperação Judicial positiva, a licitante interessada deverá, acompanhado da certidão, apresentar comprovação de homologação judicial do Plano de Recuperação, sob pena de Inabilitação.

8.4.1. Cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (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 - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.4.1.1. Prova de possuir Patrimônio Líquido ou Capital Social mínimo de 10% do valor da proposta.

8.4.1.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.4.1.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.4.1.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

Nota 03 – Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021:

“Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.

9 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

9.1.1. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico, não sendo aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou e-mail.

9.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico.

9.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

9.8 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

9.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.10 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.11 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,5 (cinco) centavos**.

9.12 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.13 - 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 sessão pública.

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

9.15 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.16 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.17 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

9.20 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

9.21 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

9.23 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

9.24 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.25 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.26 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.27 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.28 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.29 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no item I do art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

9.29.1 - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação

9.29.2 - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.29.3 - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.29.4 - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.29.5 - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.29.6 - Empresas brasileiras;

9.29.7 - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.29.8 - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.30 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.31 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

9.32 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.33 - Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.34 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art.8º do Decreto Municipal n.º 055/2023 “b” e “j”.

10.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.3 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.4 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

10.5 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.6 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.7 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.8 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.8.1 - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.9 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.10 - O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.11 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.12 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “**chat**”.

11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

11.1 - Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL LOTE ÚNICO**, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

11.3 - Se a proposta de menor valor/menor vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.3.1 - Havendo indicação de que a proposta apresentada seja inexecutável, caberá ao pregoeiro realizar as diligências para aferir a demonstração da exequibilidade da proposta, ou exigir do licitante a demonstração.

11.3.2 - Será considerada inexecutável a proposta que não tenha demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos da contratação são coerentes com os de mercado.

11.4 - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5 - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11.6. Serão desclassificadas as propostas que:

11.6.1. Contiverem vícios insanáveis;

11.6.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

11.6.3. Apresentarem preços inexecutáveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

11.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.6.4.1. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

11.6.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

11.6.6. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1 - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

12.1.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

12.1.2. O Pregoeiro poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

12.2. Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

13 - DO RECURSO



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

13.1. Após as etapas de classificação e habilitação, os licitantes receberão notificação pelo sistema, para, querendo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, obrigatoriamente via sistema eletrônico no prazo de **15 (quinze) minutos**, com registro em ata da síntese das suas razões, sendo que o recurso terá efeito suspensivo.

13.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

13.2 - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1 - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2.2 - A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

13.3 - A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **03 (três) dias úteis**, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.4 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão

13.5.1- A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento dos autos.

13.5.2- O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se tiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender às demais condições para sua admissibilidade.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, caso não haja interposição de recurso, após a regular decisão dos recursos apresentados caso haja.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15 – DO CADASTRO DE RESERVA

15.1. Após a adjudicação do objeto será encaminhado e-mail aos demais licitantes para que, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, manifestem o interesse em integrar o cadastro reserva.

15.2. Caso convocados, os interessados devem acessar o sistema para declarar seu interesse em integrar o cadastro reserva, comprometendo-se a cotar os preços unitários iguais aos do licitante vencedor, na sequência de classificação do certame originário, ou aos seus melhores preços ofertados no certame originário.

15.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitarem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante

Vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

15.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame tenha seu registro cancelado ou nos casos de não assinatura da ata de registro de preços.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

15.5 A apresentação das novas propostas e a análise dos documentos de habilitação, decorrentes da manifestação de interesse em integrar o cadastro reserva, será feita em momento posterior, se houver necessidade de convocar os integrantes do cadastro reserva.

16 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

16.2 - O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

16.3 - Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 16.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o **CONTRATANTE**, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

16.4 - Alternativamente à assinatura via Portal, a Administração poderá encaminhar a ata de Registro de preços, mediante correspondência eletrônica, para assinatura eletrônica avançada, devendo ser assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando -se às penalidades previstas.

16.5 - O prazo previsto nos subitens 16.1. e 16.4. Poderá ser prorrogado, por igual período, por discricionariedade da Administração ou por solicitação justificada do contratado e aceita pela Administração.

16.6 - Previamente à assinatura do contrato pela Administração, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual e extraída a Certidão negativa conjunta TCU (Licitante inidôneos), CNJ (CNIA Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade), Portal da Transparência (CEIS Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), Portal da Transparência (CNEP Cadastro Nacional de Pessoas Punidas), obtida através do link: [Certidões Administração Pública Federal \(tcu.gov.br\)](http://Certidões_Administração_Pública_Federal_(tcu.gov.br)), para identificar possível impedimento relativo ao licitante vencedor, cujo comprovante será anexado ao processo.

16.7. Se o contratado, quando da assinatura da ata de registro de preços, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a ata de registro de preços, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17 – DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 - O prazo de vigência da ata de registro de preço será de 1 (um) ano a partir da publicação da data de sua assinatura ou da publicação no Diário Oficial dos Municípios e poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da administração, desde que comprovado o preço vantajoso.

18. DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e aceitação do fornecedor, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133/21.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

18.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

18.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

18.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

18.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

18.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

18.7. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

18.8. Fica vedada aos órgãos e às entidades da Administração Pública federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal, conforme art.33 do Decreto Federal 11.462/23.

19. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

19.1. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE GERENCIADORA:

19.1.1. Gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados.

19.1.2. Autorizar a adesão à ARP pelo Órgão ou pela Entidade não Participante, nas condições previstas na legislação.

19.1.3. Acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;

19.1.4. Avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

19.1.5. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.

19.1.6. Definir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais.

19.1.7. Publicar no Diário Oficial do Município as alterações de preço(s).

19.1.8. Exercer as demais competências constantes do Decreto Municipal nº 55, de 2023, mais especificamente em seu artigo 62 e seguintes.



19.2. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

19.2.1. Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

19.2.2. Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do Órgão ou Entidade Gerenciadora.

19.2.3. Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;

19.2.4. Informar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do Detentor, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.

19.2.5. Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos emitidos, eventuais anulações e relatório de desempenho de Fornecedor, nos casos em que o contrato for substituído por Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

19.2.6. Realizar a cobrança pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas contratações;

19.2.7. Acompanhar os preços registrados no Diário Oficial do Município, para verificação de possíveis alterações.

19.2.8. Pagar no vencimento a fatura correspondente ao serviços.

19.2.8.1. Os documentos fiscais deverão estar devidamente atestados por servidor ou comissão responsável pelo recebimento dos produtos ou serviços, após o recebimento definitivo dos mesmos.

19.2.9. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do Detentor, exigidas no edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no Inciso V do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 55, de 2023.

19.3. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR:

19.3.1. Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelos Órgãos Participantes.

19.3.2. Atender, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, as convocações para retirada da Nota de Empenho ou de outro instrumento hábil.

19.3.3. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

19.3.4. Praticar, sempre, o preço vigente publicado no Diário Oficial do Município pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora.

19.3.5. Entregar os serviços no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital e nesta ARP.

19.3.6. Responsabilizar-se pelo transporte para realização dos serviços de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pela desmontagem e montagem dos equipamentos que necessitarem dos serviços.

19.3.7. Garantir a boa qualidade dos serviços, respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

19.3.7.1. O detentor deverá garantir a qualidade dos serviços entregues (na forma de garantia) mesmo após o vencimento desta ARP.

19.3.8. Substituir, após solicitação do Órgão ou Entidade Gerenciadora, ou propor a substituição das marcas dos produtos (serviços realizados), mantendo no mínimo os



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

padrões fixados no edital e nesta ARP, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

19.3.9. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

19.3.10. Entregar, os relatórios dos serviços, quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do serviço, nos termos do edital e da legislação aplicável.

19.3.11. Manter, durante toda a vigência desta ARP, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura da ARP, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do Órgão ou Entidade Gerenciadora ou Órgão Participante, quando solicitadas.

19.3.12. Comunicar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

19.3.13. Apresentar, sempre que solicitado pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

19.3.14. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.

19.3.15. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

19.3.16. Responder, integralmente, pelos danos causados ao Órgão ou Entidade Gerenciadora ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução desta ARP, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do Órgão ou Entidade Gerenciadora e Órgãos Participantes.

19.3.17. Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

20. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO - ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

a) 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.

b) 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.

c) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor (es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

d) A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

e) O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

f) somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

g) A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

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

j) Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

k) serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

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

m) Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado.

n) A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização do Contrato, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE.

o) A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização do Contrato durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços.

p) A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

21. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO

21.1. Superintendência de Logística e Patrimônio.

22. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

22.1. 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, administrativa e setorial;

b) convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

c) 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 ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

d) coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;

e) solicitar a emissão de ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

- f)** zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da autoridade superior pedido de modificação/alteração de serviço e/ou 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)** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, 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;
- h)** controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
- g)** acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- h)** encaminhar o processo de contratação à Gestão Administrativa de Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação;
- i)** Exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;
- j)** controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;
- k)** encaminhar à Gestão Administrativa de Contratos, no prazo de 195 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, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- l)** instruir nova contratação, de forma a controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade caso não seja possível a prorrogação. A instrução de nova contratação deverá observar o que regulamenta o plano anual de contratações;
- m)** informar, no processo que instruiu a contratação que será substituída, e encaminhar à Gestão Administrativa de Contratos, para registro e acompanhamento, o número do processo autuado para instrução do novo contrato;
- n)** oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
- o)** cadastrar e manter atualizadas no sistema Administrativo e controle ou outro que o substitua as informações relativas à execução do contrato, bem como a relação atualizada dos profissionais terceirizados que integrem o contrato sob sua gestão;
- p)** assinar, juntamente com o Fiscal de Contratos, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Gestão de Contratos com base em informações prestadas pelo fiscal;
- q)** negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;
- r)** solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços nem tempo hábil para formalização de novo instrumento, sua prorrogação com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;
- s)** elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;
- t)** prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União ou Ministério Público da União, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;
- u)** analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final do administrador;

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

x) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

w) avaliar a conveniência de estabelecer metas (quantitativas, temporais, qualitativas, entre outras) para o cumprimento de termos de cooperação celebrados;

y) elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

22.2 RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO

22.2.1 Adriano Pêgo Rodrigues - Matrícula 515711

23. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

23.1. O fiscal 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) Informar à Gestão do Contrato, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;

b) acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Gestão do Contrato informada dos pagamentos eventualmente pendentes;

c) Informar à Gestão do Contrato, até 15 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;

d) Propor à Gestão do Contrato, ao término da vigência do contrato, desde que não haja pendência, a baixa do registro da garantia contratual no SIAFI;

e) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

f) informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

g) Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

h) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

i) anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

j) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

k) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, se a natureza



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

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

j) Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

k) Existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;

l) eventuais prejuízos causados à Administração em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;

m) Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

n) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual;

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

p) analisar, 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;

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

r) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;

s) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;

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

u) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

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

x) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#) para contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021;

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

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

z) 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;

aa) Organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica, bem como das ocorrências que impactem a execução do contrato;

ab) Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

ac) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

ad) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;

ae) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o gestor do contrato;

af) Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal, pesquisa de mercado visando à



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas no [Manual de Orientação da Pesquisa de Preços](#) disponibilizado na intranet do STJ;

ag) Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

ah) Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais, com o auxílio da Superintendência Financeira;

ai) Direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no máximo a cada três meses.

24. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

24.1. Recebimento do Objeto:

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

24.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, 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 10 (Dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

24.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (Quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

24.1.4. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

24.2. Prazo de pagamento:

24.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (Trinta) dias a contar do recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada a execução do objeto pelo órgão contratante Superintendência de Logística e Patrimônio/Secretaria de administração.

24.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue.

24.2.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

24.2.4. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

24.3. Forma de pagamento.

24.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

24.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o Decreto Municipal 146/23 e Portaria SEMFA nº 01/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

24.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º, §3º do Decreto Municipal nº146/2023 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

24.4. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações:

Secretaria Municipal de Administração:

06.003 04.122.101.2182 3.3.90.39.00 - Ficha: 171 / Fonte: 1.500.000.0000

06.003 04.122.101.2182 3.3.90.30.00 - Ficha: 169 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Governo:

03.004 08.122.111.1817 3.3.90.39.00 - Ficha: 47 / Fonte: 1.501.000.0000

03.004 04.122.111.1817 3.3.90.30.00 - Ficha: 43 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Fazenda:

05.001 04.122.101.2020 3.3.90.39.00 - Ficha: 77 / Fonte: 1.500.000.0000

05.001 04.122.101.2020 3.3.90.30.00 - Ficha: 73 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

16.001 04.122.111.2796 3.3.90.39.00 - Ficha: 1129 / Fonte: 1.500.000.0000

16.001 04.122.111.2796 3.3.90.30.00 - Ficha: 1126 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte:

14.001 06.122.101.2270 3.3.90.39.00 - Ficha: 998 / Fonte: 1.500.000.0000

14.001 06.122.101.2270 3.3.90.30.00 - Ficha: 996 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Saúde:

10.008 10.122.101.2845 3.3.90.39.00 - Ficha: 772 / Fonte: 1.500.000.0000

10.008 10.122.101.2845 3.3.90.30.00 - Ficha: 770 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

07.001 08.422.101.2662 3.3.90.39.00 - Ficha: 210 / Fonte: 1.500.000.0000

07.001 08.422.101.2662 3.3.90.30.00 - Ficha: 206 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

13.001 18.122.101.2798 3.3.90.39.00 - Ficha: 967 / Fonte: 1.501.000.0000

13.001 18.122.101.2798 3.3.90.30.00 - Ficha: 964 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:

11.001 04.127.108.2797 3.3.90.39.00 - Ficha: 939 / Fonte: 1.501.000.0000

11.001 04.127.108.2797 3.3.90.30.00 - Ficha: 936 / Fonte: 1.501.000.0000



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Secretaria Municipal de Obras:

09.002 15.451.102.1019 3.3.90.39.00 - Ficha: 504 / Fonte: 1.500.000.0000

09.002 15.451.102.1019 3.3.90.30.00 - Ficha: 477 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Educação:

08.002 12.122.101.2218 3.3.90.39.00 - Ficha: 396 / Fonte: 1.500.000.1001

08.002 12.122.101.2218 3.3.90.30.00 - Ficha: 393 / Fonte: 1.500.000.1001

Procuradoria-Geral do Município:

04.001 02.062.100.2014 3.3.90.39.00 - Ficha: 56 / Fonte: 1.500.000.0000

04.001 02.062.100.2014 3.3.90.30.00 - Ficha: 53 / Fonte: 1.500.000.0000

25 – SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções/infrações previstas na lei 14.133/21:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

25.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

25.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

25.1.3 A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

25.1.4 A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

25.1.5 A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

25.1.6 A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

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

a) quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

b) quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

c). As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

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

e) A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

25.1.8. Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do caput do art. 156 desta Lei](#), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

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

25.1.10. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

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

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

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

a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput**



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

deste artigo;

b) suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);

c) suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

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

26 – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO/REVISÃO

26.1. O preço registrado/contratado será reajustado, após o transcurso de 1 (um) ano contado da data de consolidação do orçamento estimado ou do último reajuste concedido.

26.2. Para fins de concessão do reajuste, será considerado o índice específico ou setorial aplicável, se existente, e na sua ausência, o INCP/IBGE ou IPCA/IBGE (aquele que for mais vantajoso para o Município).

26.3. Os efeitos financeiros do reajuste, serão devidos a partir da solicitação do FORNECEDOR/CONTRATADA, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito.

26.4. A qualquer tempo, desde que comprovado o fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, o FORNECEDOR/CONTRATADA poderá pedir a revisão do contrato.

26.5. Parágrafo Primeiro: Sob pena de indeferimento, o pedido de revisão deve ser objetivo e indicar os motivos que legitimam, com a indicação do percentual desejado, devendo ser instruído os seguintes documentos:

a) proposta de novo preço a ser praticado de forma planilhada.

b) documentos comprobatórios do fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis alegado;

c) notas fiscais de aquisição dos produtos ou insumos empregados na prestação de serviços na época da apresentação da proposta na licitação e na data do pedido.

d) notas fiscais de venda ou da prestação do serviço para terceiros na época da apresentação da proposta e na data do pedido.

26.6. Os efeitos financeiros do pedido de revisão serão devidos a partir da solicitação do FORNECEDOR/CONTRATADA, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito. Em ambos os casos (Reajustes ou Revisão).

26.7. Enquanto não realizada a análise do pedido pela Administração Pública, o FORNECEDOR/CONTRATADA não poderá se recusar a realizar o fornecimento ou prestar os serviços contratados, sendo feito o respectivo pagamento complementar da diferença, se for o caso, tendo como marco inicial a data da solicitação.

26.8. Todos os fornecimentos ou solicitação de serviços realizados antes da formalização do pedido deverão ser atendidos, atempo e modo, não sofrendo qualquer interferência quanto a análise que será feita, inclusive no tocante ao aspecto financeiro da contraprestação pecuniária.

27 – DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO

27.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21 e art. 76 do Decreto 55/2023.

28 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

28.1 O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora quando:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 156 da Lei Federal nº [14.133](#), de 2021.

28.1.1 No caso do inciso IV deste artigo, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da ata de registro de preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

28.1.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput deste artigo será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

- a) razões de interesse público;
- b) cancelamento de todos os preços registrados; ou
- c) caso fortuito ou força maior, a pedido do fornecedor.

29 - DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 – Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

30.2 – Caso o adjudicatário não preste o serviço ou forneça o(s) bem(s), objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para execução do serviço.

29.3 - É facultado à **PREGOEIRA** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

29.4 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

29.5 – Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

29.6 – Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

29.7 – Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.

29.8 – A **AUTORIDADE COMPETENTE** poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 125.

29.9 – Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

29.10 - A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica não ficando necessariamente obrigado o **CONTRATANTE** a contratar todos os itens constantes no contrato, devendo o mesmo ser fornecido de forma fracionada ao mesmo.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

29.11 - É vedado à **CONTRATADA** subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

29.12 - A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

29.13 - O **PREGOEIRO**, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

29.14 - É vedado ao **fornecedor** retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

29.15 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo **PREGOEIRO** de forma exclusiva pela plataforma de licitações AMM LICITA (<https://ammlicita.org.br/>).

29.16 - Integram o Presente Edital:

- a) **Anexo I** – Termo de Referência;
- b) **Anexo II** – Minuta da ata de registro de preços
- c) **Anexo III** - Minuta do Contrato

29.17- Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico <https://ammlicita.org.br/> ou www.ribeiraodasneves.mg.gov.br

29.18 - O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

29.19 - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

29.20 - 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.

29.21 - Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

29.22 - É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

29.23 - O **CONTRATANTE** reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

29.24 - 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.

29.25 - O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

29.26. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h ou pelo telefone (31)3627-6961 – (31)2010-1318 e e-mail: licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <https://ammlicita.org.br/>.



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES

Ribeirão das Neves, 27 de Fevereiro de 2025

DE ACORDO:

ALEX DE ALMEIDA FERREIRA SILVA

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VERÔNICA TRINDADE GUIMARÃES ALVES DIAS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES

TR - TERMO DE REFERÊNCIA

Registro De Preços - Aquisições Nº: ____/2025

Unidade Requisitante:

Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Obras
Secretaria Municipal de Fazenda
Secretaria Municipal de Governo
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Esporte e Cultura
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo
Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
Procuradoria-Geral do Município

Responsável Pela Emissão: Adriano Pêgo Rodrigues

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para a aquisição de Serviços de Chaveiros em Geral, nos termos da(s) tabela(s) abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 01			
Item	Quant.	Unid.	Descrição Detalhada e Atualizada do Objeto
01	231	SV	Abertura de porta de Veículo
02	285	SV	Abertura de porta e gaveta
03	76	SV	Confecção de chave codificada para veículo
04	71	SV	Confecção de chave comum para veículo
05	390	SV	Confecção de chave Yale dupla
06	590	SV	Confecção de chave Yale simples
07	550	SV	Confecção de tetra chave
08	270	SV	Conserto de fechadura de móveis
09	270	SV	Conserto de fechadura de porta
10	121	SV	Cópia de chave codificada para veículo
11	191	SV	Cópia de chave comum para veículo



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES

12	480	SV	Cópia de chave Yale dupla
13	810	SV	Cópia de chave Yale simples
14	590	SV	Cópia de tetra chave
15	103	SV	Reparo de fechadura das portas de veículo
16	59	SV	Reparo de Ignição de veículo
17	63	SV	Reparo de portão eletrônico
18	210	SV	Troca de segredo de fechadura de móveis
19	490	SV	Troca de segredo de fechadura de porta
20	270	SV	Troca de segredo de fechaduras tetra chave

1.2. Os serviços objeto desta contratação não se enquadram como sendo bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 128, de 2022.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. Da Contratação:

1.4.1. Não será necessário firmar instrumento de contrato, conforme disposto no art. 95, da Lei 14.133/21, sendo este substituído por: Ata de registro de preço, com nota de empenho de despesa, autorização de compra por solicitação de fornecimento.

1.4.2. Cada órgão participante do Registro de Preços será responsável pela formalização do contrato ou substituto, quando da efetiva contratação, conforme minuta estabelecida nos anexos do Edital.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a contratação da seguinte forma:

2.1.1. A necessidade da contratação dos serviços de chaveiro fundamenta-se na garantia da segurança e manutenção das instalações dos prédios públicos da Prefeitura, bem como no bom funcionamento das atividades administrativas.

2.1.2. A necessidade de cópia de chaves, consertos de fechaduras, abertura e fechamento de portões, portas e gavetas, são essenciais para o bom andamento das operações.

2.2. Justificativa da Necessidade:

2.2.1. Segurança:

2.2.1.1. A contratação de serviços de chaveiro garante a segurança dos bens e documentos do órgão, protegendo-os contra acessos não autorizados.

2.2.2. Manutenção:



2.2.2.1. A manutenção das fechaduras, portões, portas de armários e gavetas é crucial para evitar problemas de funcionamento, desgastes e danos, prolongando a vida útil dos equipamentos.

2.2.3. Atendimento à Demanda:

2.2.3.1. A contratação de serviços de chaveiro atende à demanda constante de cópia de chaves, consertos de fechaduras e outros serviços essenciais para o funcionamento da administração.

2.2.4. Eficiência:

2.2.4.1. A contratação de uma empresa especializada garante a eficiência e celeridade na prestação dos serviços, evitando interrupções nas atividades administrativas.

2.2.5. Economia:

2.2.5.1. A contratação de serviços de chaveiro de forma padronizada e otimizada pode trazer economia para o órgão, evitando gastos excessivos com reparos e manutenção.

2.2.6. Transparência:

2.2.5.1. A contratação pública de serviços de chaveiro garante a transparência e a economicidade na utilização dos recursos públicos, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

2.2.7. Continuidade do Serviço:

2.2.7.1. A contratação de serviços de chaveiro é essencial para garantir a continuidade do serviço, considerando a ocorrência de emergências e a necessidade de atendimento constante às demandas.

2.2.8. Descrição da Necessidade:

2.2.8.1. A necessidade de cópia de chaves, consertos de fechaduras, abertura e fechamento de portões, portas e gavetas, decorre da rotina administrativa e da necessidade de segurança dos bens e documentos do órgão.

2.2.8.2. A contratação de serviços de chaveiro visa garantir a segurança e a manutenção das instalações, evitando problemas de funcionamento, desgastes e danos.

2.2.8.3. A necessidade de serviços de chaveiro é contínua, pois os equipamentos e fechaduras estão sujeitos a desgastes e danos durante o uso normal.

2.2.8.4. A falta de serviços de chaveiro pode causar prejuízos para a administração, como interrupções nas atividades, perda de segurança e gastos excessivos com reparos e manutenção.

2.2.8.5. A contratação de uma empresa especializada em serviços de chaveiro é a solução mais eficiente e econômica para atender à demanda e garantir a segurança das instalações.

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



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

3.1. O serviço objeto do presente TR prevê a solução para os problemas de cópias de chaves, consertos de fechaduras, abertura e fechamento de portões, portas e gavetas, e leva em consideração o ciclo de vida do objeto, tendo em vista que é possível garantir que a solução seja adequada para atender às necessidades do usuário e que o serviço seja realizado de forma eficiente e confiável, desde a aquisição até o descarte final.

3.2. A solução para prestação de serviços de chaveiros, será na forma de ART - Ata de Registro de Preço, com a licitação via Pregão Eletrônico Global por Lote Único, que permitirá a contratação de fornecedor qualificado, com qualidade e com melhor custo benefício para a prefeitura.

3.3. A administração pública garantirá que o processo de aquisição seja realizado de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

3.4. A administração pública garantirá a transparência e a legalidade do processo de aquisição.

3.5. Conclui-se que devido objeto ser prestação de serviço junto com fornecimento de material para execução de serviço, será realizado por lote único, sendo mais ágil e eficiente em sua execução trazendo melhor presteza ao município. Tendo a vigência de 12 meses, Ata de registro de preço, podendo ser prorrogado por igual período conforme a especificações descritas na Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da indicação de marcas ou modelos:

4.1.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delineia todas as suas características essenciais.

4.2. A contratada deverá atender aos requisitos de Habilitação apresentando as documentações de acordo com a Lei Federal 14.133/2021;

4.3. A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus à contratante;

4.4. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste estudo, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;

4.5. Acatar todas as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

4.6. Manter, durante o fornecimento do objeto e compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.7. Substituir, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, todos os produtos fornecidos fora das especificações ou com quaisquer outras irregularidades;

4.8. A Contratada deve seguir todas as normas de segurança e garantia do INMETRO;

4.9. Os materiais deverão ser novos e fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor;

4.10. Os objetos devem ser entregues nos endereços informados nas Ordens de Fornecimento, no horário das 08 h às 11 h e das 13 h às 16 h, em dias úteis de segunda a sexta-feira, correndo



por conta da licitante vencedora as despesas de carga/descarga, embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e outros, se existentes, decorrentes do fornecimento;

4.11. A licitante vencedora obriga a manter a qualidade dos produtos e substituição quando não corresponder com o descrito;

4.12. Caso a mesma não seja aprovada ou não apresente as especificações mínimas exigidas neste edital, a Licitante Vencedora deverá proceder com a troca imediata de todo o produto, bem como estará sujeita ainda, às sanções previstas no Edital, além de arcar com todos os prejuízos que possam resultar;

4.13. Não será admitida subcontratação do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de fornecimento e condições de entrega:

5.1.1. O prazo máximo de prestação de serviço do objeto de Chaveiros em geral é de 2 (dois) dias contados a partir do acionamento para execução da demanda.

5.1.2. Os locais de execução do serviço de chaveiro, cuja relação encontra-se no Anexo da Ata de Registro de Preços, serão os indicados na Nota de Empenho ou outro instrumento hábil.

5.1.2.1. Durante a execução do serviço, os locais de entrega poderão sofrer modificações, a critério da Administração Pública, dentro do Município de Ribeirão das Neves, conforme descrito na Nota de Empenho ou outro instrumento hábil.

5.1.2.2. O Detentor somente poderá executar os serviços nos horários e locais estabelecidos pelos Órgãos Participantes. Também deverá respeitar todas as condições impostas pela legislação, além das exigências e padrões definidos neste TR.

5.2. Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica:

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2.2. A garantia será prestada com vistas a manter os serviços fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.2.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.2.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.2.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.



5.2.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos serviços que apresentem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de realização nas dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.2.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.2.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá realizar os serviços novamente, de especificação igual ou superior ao anteriormente realizado, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.2.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar o reparo ou ajuste, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelo custo respectivo, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do serviço.

5.2.10. O custo referente ao transporte para realização do serviço coberto pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.2.11. A garantia legal ou contratual do serviço tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato decorrente da ARP, ou outro instrumento hábil que o substitua, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 55, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão 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.

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

6.5. 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.



6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 55, de 2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto:

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

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, 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 10 (Dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (Quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante recibo apostado na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

7.1.4. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.2. Prazo de pagamento:

7.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (Trinta) dias a contar do recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada a execução do objeto pelo órgão contratante Superintendência de Logística e Patrimônio/Secretaria de administração.

7.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue.

7.2.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.



7.2.4. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

7.3. Forma de pagamento.

7.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o Decreto Municipal 146/23 e Portaria SEMFA nº 01/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

7.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º, §3º do Decreto Municipal nº146/2023 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA Global por Lote Único, com adoção do critério de julgamento pelo Menor preço.

8.2. Exigências de habilitação Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Habilitação jurídica;

8.2.1.1. 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;

8.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.3. 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>;

8.2.1.4. 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;

8.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

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.

8.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.7. 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.

8.2.1.8. 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 de 1971.

8.2.1.9. 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. 2º, §3º do Decreto nº 11476 de 6 de abril de 2023.

8.2.1.10. 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. 2110, de 17 de outubro de 2022.

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

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federais, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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.

8.3.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.



8.3.7. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.4.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.4.2. Cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (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 - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.4.2.1. Prova de possuir Patrimônio Líquido ou Capital Social mínimo de 10% do valor da proposta.

8.4.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.4.2.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.4.2.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

8.5. Qualificação Técnica:

8.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bem similar com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.5.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados.

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

8.6. Dos critérios de aceitabilidade da proposta



8.6.1. A proposta de preços deverá conter:

8.6.1.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

8.6.1.2. Modalidade e número da licitação;

8.6.1.3. Especificação do objeto licitado.

8.6.1.4. Valor global do grupo/lote, discriminando o valor unitário e total dos serviços que o compõe;

8.6.1.4.1. Os valores unitários e totais devem ser apresentados em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.6.1.4.2. o valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.6.1.4.2.1. Quando a divisão do valor total/global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

8.6.1.5. Declaração de validade da proposta de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

9.1. Das obrigações do Órgão ou da Entidade Gerenciadora:

9.1.1. Gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados.

9.1.2. Autorizar a adesão à ARP pelo Órgão ou pela Entidade não Participante, nas condições previstas na legislação.

9.1.3. Acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;

9.1.4. Avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

9.1.5. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.

9.1.6. Definir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais.

9.1.7. Publicar no Diário Oficial do Município as alterações de preço(s).



9.1.8. Exercer as demais competências constantes do Decreto Municipal nº 55, de 2023, mais especificamente em seu artigo 62 e seguintes.

9.2. Das obrigações dos Órgãos Participantes:

9.2.1. Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

9.2.2. Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do Órgão ou Entidade Gerenciadora.

9.2.3. Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;

9.2.4. Informar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do Detentor, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.

9.2.5. Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos emitidos, eventuais anulações e relatório de desempenho de Fornecedor, nos casos em que o contrato for substituído por Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

9.2.6. Realizar a cobrança pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas contratações;

9.2.7. Acompanhar os preços registrados no Diário Oficial do Município, para verificação de possíveis alterações.

9.2.8. Pagar no vencimento a fatura correspondente aos serviços.

9.2.8.1. Os documentos fiscais deverão estar devidamente atestados por servidor ou comissão responsável pelo recebimento dos produtos ou serviços, após o recebimento definitivo dos mesmos.

9.2.9. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do Detentor, exigidas no edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no Inciso V do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 55, de 2023.

9.3. Das obrigações do Detentor:

9.3.1. Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelos Órgãos Participantes.

9.3.2. Atender, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, as convocações para retirada da Nota de Empenho ou de outro instrumento hábil.

9.3.3. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

9.3.4. Praticar, sempre, o preço vigente publicado no Diário Oficial do Município pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

9.3.5. Entregar os serviços no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital e nesta ARP.

9.3.6. Responsabilizar-se pelo transporte para realização dos serviços de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pela desmontagem e montagem dos equipamentos que necessitarem dos serviços.

9.3.7. Garantir a boa qualidade dos serviços, respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

9.3.7.1. O detentor deverá garantir a qualidade dos serviços entregues (na forma de garantia) mesmo após o vencimento desta ARP.

9.3.8. Substituir, após solicitação do Órgão ou Entidade Gerenciadora, ou propor a substituição das marcas dos produtos (serviços realizados), mantendo no mínimo os padrões fixados no edital e nesta ARP, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

9.3.9. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

9.3.10. Entregar, os relatórios dos serviços, quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do serviço, nos termos do edital e da legislação aplicável.

9.3.11. Manter, durante toda a vigência desta ARP, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura da ARP, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do Órgão ou Entidade Gerenciadora ou Órgão Participante, quando solicitadas.

9.3.12. Comunicar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

9.3.13. Apresentar, sempre que solicitado pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

9.3.14. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.

9.3.15. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

9.3.16. Responder, integralmente, pelos danos causados ao Órgão ou Entidade Gerenciadora ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução desta ARP, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do Órgão ou Entidade Gerenciadora e Órgãos Participantes.

9.3.17. Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.



10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 55, de 2023 sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso tendo em vista que a divulgação prévia poderia comprometer a livre concorrência e a escolha da melhor proposta e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas (conforme previsto na Lei nº 14.133).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria Municipal de Administração:

06.003 04.122.101.2182 3.3.90.39.00 - Ficha: 171 / Fonte: 1.500.000.0000

06.003 04.122.101.2182 3.3.90.30.00 - Ficha: 169 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Governo:

03.004 08.122.111.1817 3.3.90.39.00 - Ficha: 47 / Fonte: 1.501.000.0000

03.004 04.122.111.1817 3.3.90.30.00 - Ficha: 43 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Fazenda:

05.001 04.122.101.2020 3.3.90.39.00 - Ficha: 77 / Fonte: 1.500.000.0000

05.001 04.122.101.2020 3.3.90.30.00 - Ficha: 73 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

16.001 04.122.111.2796 3.3.90.39.00 - Ficha: 1129 / Fonte: 1.500.000.0000

16.001 04.122.111.2796 3.3.90.30.00 - Ficha: 1126 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte:

14.001 06.122.101.2270 3.3.90.39.00 - Ficha: 998 / Fonte: 1.500.000.0000

14.001 06.122.101.2270 3.3.90.30.00 - Ficha: 996 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Saúde:

10.008 10.122.101.2845 3.3.90.39.00 - Ficha: 772 / Fonte: 1.500.000.0000

10.008 10.122.101.2845 3.3.90.30.00 - Ficha: 770 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

07.001 08.422.101.2662 3.3.90.39.00 - Ficha: 210 / Fonte: 1.500.000.0000

07.001 08.422.101.2662 3.3.90.30.00 - Ficha: 206 / Fonte: 1.500.000.0000



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

13.001 18.122.101.2798 3.3.90.39.00 - Ficha: 967 / Fonte: 1.501.000.0000

13.001 18.122.101.2798 3.3.90.30.00 - Ficha: 964 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:

11.001 04.127.108.2797 3.3.90.39.00 - Ficha: 939 / Fonte: 1.501.000.0000

11.001 04.127.108.2797 3.3.90.30.00 - Ficha: 936 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Obras:

09.002 15.451.102.1019 3.3.90.39.00 - Ficha: 504 / Fonte: 1.500.000.0000

09.002 15.451.102.1019 3.3.90.30.00 - Ficha: 477 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Educação:

08.002 12.122.101.2218 3.3.90.39.00 - Ficha: 396 / Fonte: 1.500.000.1001

08.002 12.122.101.2218 3.3.90.30.00 - Ficha: 393 / Fonte: 1.500.000.1001

Procuradoria-Geral do Município:

04.001 02.062.100.2014 3.3.90.39.00 - Ficha: 56 / Fonte: 1.500.000.0000

04.001 02.062.100.2014 3.3.90.30.00 - Ficha: 53 / Fonte: 1.500.000.0000

13. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO

13.1. Superintendência de Logística e Patrimônio.

Ribeirão das Neves, 06 de Junho de 2025.

Adriano Pêgo Rodrigues
Superintendência de Logística e Patrimônio



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES

ANEXO II
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 187/2024
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 154/2024
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL LOTE ÚNICO

PARTES:

CONTRATANTE: _____, com sede na
_____, nº _____ - Bairro
_____, na cidade de _____,
CEP XXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-
XX, neste ato representado pelo seu
_____, **senhor**
_____, portador do CPF
N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: _____, com sede na
_____, nº _____ - Bairro
_____, na cidade de _____,
CEP XXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-
XX, neste ato representada pelo seu
_____, **senhor**
_____, portador do CPF
N. XXX.XXX.XXX-XX, **E-MAIL INSTITUCIONAL:**
_____,
doravante denominada **CONTRATADA**.

Pela presente Ata de Registro de Preços entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a contratação dos bens/serviços enunciados no PREGÃO ELETRÔNICO nº 154/2024, modo de disputa: **ABERTO**, participação: **TODAS AS EMPRESAS**, Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL LOTE ÚNICO**, com autorização constante do **Processo Administrativo N. 187/2024**, homologado em _____ de _____ de 20____, mediante o disposto na Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO

1.1 - Fazem parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independente de transcrição, o **Pregão Eletrônico nº 154/2024**, seus anexos, a proposta da **CONTRATADA** datada em _____ de _____ de 20____, e todos os demais documentos referentes ao objeto contratual, que não contrariem o disposto neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Constitui o objeto do presente instrumento o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO EM GERAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, conforme quantidades e especificações indicados na CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento e no Pregão Eletrônico nº. 154/2024.



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES

2.2 - A prestação dos serviços/entrega de objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o Anexo DO OBJETO do edital e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda e qualquer alteração nos serviços ora contratados somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito do Município de Ribeirão das Neves.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO

3.1 – O preço registrado está conforme proposta final da empresa _____ adjudicatária do certame, o valor global adjudicado é de R\$ _____, o fornecimento do objeto ocorrerá de forma unitária e está em conformidade com os valores unitários informados na proposta readequada conforme abaixo discriminado, com validade pelo prazo de um ano:

LOTE 01			
Item	Quantidade	Unidade	Especificação
01	231	SV	ABERTURA DE PORTA DE VEICULO
02	285	SV	ABERTURA DE PORTA E GAVETA
03	76	SV	CONFECCAO DE CHAVE CODIFICADA PARA VEICULO
04	71	SV	CONFECCAO DE CHAVE COMUM PARA VEICULO
05	390	SV	CONFECCAO DE CHAVE YALE DUPLA
06	590	SV	CONFECCAO DE CHAVE YALE SIMPLES
07	550	SV	CONFECCAO DE TETRA CHAVE
08	270	SV	CONCERTO DE FECHADURA DE MOVEIS: Concerto de fechadura de moveis(estações de trabalho e armários)
09	270	SV	CONCERTO DE FECHADURA DE PORTA: Concerto em fechadura de porta de madeira, ferro, aluminio, blindex e/ ou similar
10	121	SV	COPIA DE CHAVE CODIFICADA PARA VEICULO
11	191	SV	COPIA DE CHAVE COMUM PARA VEICULO
12	480	SV	COPIA CHAVE YALE DUPLA
13	810	SV	COPIA DE CHAVE YALE SIMPLES
14	590	SV	COPIA DE TETRA CHAVE
15	103	SV	REPARO DE FECHADURA DAS PORTAS DE VEICULO
16	59	SV	REPARO DE IGNICAO DE VEICULO
17	63	SV	REPARO DE PORTÃO ELETRÔNICO
18	210	SV	TROCA DE SEGredo DE FECHADURA DE MÓVEIS
19	490	SV	TROCA DE SEGredo DE FECHADURA DE PORTA
20	270	SV	TROCA DE SEGredo DE FECHADURAS TETRA CHAVE



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

3.2 - No preço contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso.

Secretaria Municipal de Administração:

06.003 04.122.101.2182 3.3.90.39.00 - Ficha: 171 / Fonte: 1.500.000.0000

06.003 04.122.101.2182 3.3.90.30.00 - Ficha: 169 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Governo:

03.004 08.122.111.1817 3.3.90.39.00 - Ficha: 47 / Fonte: 1.501.000.0000

03.004 04.122.111.1817 3.3.90.30.00 - Ficha: 43 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Fazenda:

05.001 04.122.101.2020 3.3.90.39.00 - Ficha: 77 / Fonte: 1.500.000.0000

05.001 04.122.101.2020 3.3.90.30.00 - Ficha: 73 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

16.001 04.122.111.2796 3.3.90.39.00 - Ficha: 1129 / Fonte: 1.500.000.0000

16.001 04.122.111.2796 3.3.90.30.00 - Ficha: 1126 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte:

14.001 06.122.101.2270 3.3.90.39.00 - Ficha: 998 / Fonte: 1.500.000.0000

14.001 06.122.101.2270 3.3.90.30.00 - Ficha: 996 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Saúde:

10.008 10.122.101.2845 3.3.90.39.00 - Ficha: 772 / Fonte: 1.500.000.0000

10.008 10.122.101.2845 3.3.90.30.00 - Ficha: 770 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

07.001 08.422.101.2662 3.3.90.39.00 - Ficha: 210 / Fonte: 1.500.000.0000

07.001 08.422.101.2662 3.3.90.30.00 - Ficha: 206 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

13.001 18.122.101.2798 3.3.90.39.00 - Ficha: 967 / Fonte: 1.501.000.0000

13.001 18.122.101.2798 3.3.90.30.00 - Ficha: 964 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:

11.001 04.127.108.2797 3.3.90.39.00 - Ficha: 939 / Fonte: 1.501.000.0000

11.001 04.127.108.2797 3.3.90.30.00 - Ficha: 936 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Obras:



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

09.002 15.451.102.1019 3.3.90.39.00 - Ficha: 504 / Fonte: 1.500.000.0000

09.002 15.451.102.1019 3.3.90.30.00 - Ficha: 477 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Educação:

08.002 12.122.101.2218 3.3.90.39.00 - Ficha: 396 / Fonte: 1.500.000.1001

08.002 12.122.101.2218 3.3.90.30.00 - Ficha: 393 / Fonte: 1.500.000.1001

Procuradoria-Geral do Município:

04.001 02.062.100.2014 3.3.90.39.00 - Ficha: 56 / Fonte: 1.500.000.0000

04.001 02.062.100.2014 3.3.90.30.00 - Ficha: 53 / Fonte: 1.500.000.0000

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto do contrato, incluindo:

5.1.1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Após recebimento do pedido, a CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços em até 02 (dois) dias úteis.

5.1. Forma de fornecimento e condições de entrega

5.1.1. O prazo máximo de prestação de serviço do objeto de Chaveiros em geral é de 2 (dois) dias contados a partir do acionamento para execução da demanda.

5.1.2. Os locais de execução do serviço de chaveiro, cuja relação encontra-se no Anexo da Ata de Registro de Preços, serão os indicados na Nota de Empenho ou outro instrumento hábil.

5.1.2.1. Durante a execução do serviço, os locais de entrega poderão sofrer modificações, a critério da Administração Pública, dentro do Município de Ribeirão das Neves, conforme descrito na Nota de Empenho ou outro instrumento hábil.

5.2 O Detentor somente poderá executar os serviços nos horários e locais estabelecidos pelos Órgãos Participantes. Também deverá respeitar todas as condições impostas pela legislação, além das exigências e padrões definidos neste TR.

5.2. Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos/bens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.2.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.2.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.2.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.2.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição do(s) bem(ns) que apresentar(em) vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do(s) bem(ns) das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.2.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.2.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar bem(ns) equivalente(s), de especificação igual ou superior ao(s) anteriormente fornecido(s), para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.2.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do(s) bem(ns) ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do(s) bem(ns).

5.2.10. O custo referente ao transporte do(s) bem(ns) coberto(s) pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.2.11. A garantia legal ou contratual do(s) bem(ns) tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.3. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO PRODUTO/SERVIÇO (TELEFONE E E-MAIL)

5.3.1. A CONTRATADA deverá contatar a Superintendência de Logística e Patrimônio ou Gerência de

Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração, para viabilização da prestação de Serviços, Telefones: (31) 3627-6906 ou (31) 3627-6918, E-mail: servico.apoio@ribeiraodasneves.mg.gov.br ou supservicos@ribeiraodasneves.mg.gov.br

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - O prazo de vigência da ata de registro de preço será de 1 (um) ano a partir da publicação da data de sua assinatura ou da publicação no Diário Oficial dos Municípios e poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da administração, desde que comprovado o preço vantajoso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

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

7.3. 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.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

8.1. Das obrigações do Órgão ou da Entidade Gerenciadora:

8.1.1. Gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados.

8.1.2. Autorizar a adesão à ARP pelo Órgão ou pela Entidade não Participante, nas condições previstas na legislação.

8.1.3. Acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;

8.1.4. Avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

8.1.5. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.

8.1.6. Definir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais.

8.1.7. Publicar no Diário Oficial do Município as alterações de preço(s).

8.1.8. Exercer as demais competências constantes do Decreto Municipal nº 55, de 2023, mais especificamente em seu artigo 62 e seguintes.

8.2. Das obrigações dos Órgãos Participantes:

8.2.1. Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

8.2.2. Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do Órgão ou Entidade Gerenciadora.

8.2.3. Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;

8.2.4. Informar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do Detentor, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.

8.2.5. Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos emitidos, eventuais anulações e relatório de desempenho de Fornecedor, nos casos em que o contrato for substituído por Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

8.2.6. Realizar a cobrança pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas contratações;

8.2.7. Acompanhar os preços registrados no Diário Oficial do Município, para verificação de possíveis alterações.

8.2.8. Pagar no vencimento a fatura correspondente aos serviços.

8.2.8.1. Os documentos fiscais deverão estar devidamente atestados por servidor ou comissão responsável pelo recebimento dos produtos ou serviços, após o recebimento definitivo dos mesmos.

8.2.9. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do Detentor, exigidas no edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no Inciso V do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 55, de 2023.

8.3. Das obrigações do Detentor:

8.3.1. Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelos Órgãos Participantes.

8.3.2. Atender, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, as convocações para retirada da Nota de Empenho ou de outro instrumento hábil.

8.3.3. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

8.3.4. Praticar, sempre, o preço vigente publicado no Diário Oficial do Município pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora.

8.3.5. Entregar os serviços no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital e nesta ARP.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

8.3.6. Responsabilizar-se pelo transporte para realização dos serviços de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pela desmontagem e montagem dos equipamentos que necessitarem dos serviços.

8.3.7. Garantir a boa qualidade dos serviços, respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

8.3.7.1. O detentor deverá garantir a qualidade dos serviços entregues (na forma de garantia) mesmo após o vencimento desta ARP.

8.3.8. Substituir, após solicitação do Órgão ou Entidade Gerenciadora, ou propor a substituição das marcas dos produtos (serviços realizados), mantendo no mínimo os padrões fixados no edital e nesta ARP, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

8.3.9. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

8.3.10. Entregar, os relatórios dos serviços, quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do serviço, nos termos do edital e da legislação aplicável.

8.3.11. Manter, durante toda a vigência desta ARP, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura da ARP, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do Órgão ou Entidade Gerenciadora ou Órgão Participante, quando solicitadas.

8.3.12. Comunicar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

8.3.13. Apresentar, sempre que solicitado pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

8.3.14. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.

8.3.15. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

8.3.16. Responder, integralmente, pelos danos causados ao Órgão ou Entidade Gerenciadora ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução desta ARP, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do Órgão ou Entidade Gerenciadora e Órgãos Participantes.

8.3.17. Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

CLÁUSULA NONA PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO - ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

a) 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.

b) 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.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

- c)** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor (es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- d)** A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- e)** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- f)** somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- g)** A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- h)** as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- i)** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- j)** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- k)** serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- l)** 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; receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações.
- m)** Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado.
- n)** A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização do Contrato, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE.
- o)** A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização do Contrato durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços.
- p)** A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

10.1. 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, administrativa e setorial;
- b)** convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- c)** 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 ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

d) coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;

e) solicitar a emissão de ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

f) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da autoridade superior pedido de modificação/alteração de serviço e/ou 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) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, 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;

h) controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

g) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

h) encaminhar o processo de contratação à Gestão Administrativa de Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação;

i) Exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;

j) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;

k) encaminhar à Gestão Administrativa de Contratos, no prazo de 195 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, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

l) instruir nova contratação, de forma a controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade caso não seja possível a prorrogação. A instrução de nova contratação deverá observar o que regulamenta o plano anual de contratações;

m) informar, no processo que instruiu a contratação que será substituída, e encaminhar à Gestão Administrativa de Contratos, para registro e acompanhamento, o número do processo autuado para instrução do novo contrato;

n) oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

o) cadastrar e manter atualizadas no sistema Administrativo e controle ou outro que o substitua as informações relativas à execução do contrato, bem como a relação atualizada dos profissionais terceirizados que integrem o contrato sob sua gestão;

p) assinar, juntamente com o Fiscal de Contratos, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Gestão de Contratos com base em informações prestadas pelo fiscal;

q) negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;

r) solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços nem tempo hábil para formalização de novo instrumento, sua prorrogação com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;

s) elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

contrato;

t) prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União ou Ministério Público da União, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;

u) analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final do administrador;

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

x) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

w) avaliar a conveniência de estabelecer metas (quantitativas, temporais, qualitativas, entre outras) para o cumprimento de termos de cooperação celebrados;

y) elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

10.2 RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO

10.2.1 Adriano Pêgo Rodrigues - Matrícula 515711

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

11.1.1.1. O fiscal 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) Informar à Gestão do Contrato, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;

b) acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Gestão do Contrato informada dos pagamentos eventualmente pendentes;

c) Informar à Gestão do Contrato, até 15 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;

d) Propor à Gestão do Contrato, ao término da vigência do contrato, desde que não haja pendência, a baixa do registro da garantia contratual no SIAFI;

e) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

f) informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

g) Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

h) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

i) anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

j) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

k) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

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

j) Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

k) Existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;

l) eventuais prejuízos causados à Administração em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;

m) Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

n) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual;

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

p) analisar, 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;

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

r) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;

s) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;

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

u) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

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

x) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#) para contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021;

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

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

z) 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;

aa) Organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica, bem como das ocorrências que impactem a execução do contrato;

ab) Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

ac) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

ad) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;

ae) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o gestor do contrato;

af) Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas no [Manual de Orientação da Pesquisa de Preços](#) disponibilizado na intranet do STJ;

ag) Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

ah) Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais, com o auxílio da Superintendência Financeira;

ai) Direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no máximo a cada três meses.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

12.2.1 Superintendência de Logística e Patrimônio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. Recebimento do Objeto:

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

13.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, 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 10 (Dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (Quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

13.1.4. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

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

13.2. Prazo de pagamento:

13.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (Trinta) dias a contar do recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada a execução do objeto pelo órgão contratante Superintendência de Logística e Patrimônio/Secretaria de administração.

13.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue.

13.2.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

13.2.4. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

13.3. Forma de pagamento.

13.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

13.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o Decreto Municipal 146/23 e Portaria SEMFA nº 01/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

13.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º, §3º do Decreto Municipal nº146/2023 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO/REVISÃO

14.1. O preço registrado/contratado será reajustado, após o transcurso de 1 (um) ano contado da data de consolidação do orçamento estimado ou do último reajuste concedido.

14.2. Para fins de concessão do reajuste, será considerado o índice específico ou setorial aplicável, se existente, e na sua ausência, o INCP/IBGE ou IPCA/IBGE (aquele que for mais vantajoso para o Município).

14.3. Os efeitos financeiros do reajuste, serão devidos a partir da solicitação do FORNECEDOR/CONTRATADA, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito.

14.4. A qualquer tempo, desde que comprovado o fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, o FORNECEDOR/CONTRATADA poderá pedir a revisão do contrato.

14.5. Parágrafo Primeiro: Sob pena de indeferimento, o pedido de revisão deve ser objetivo e indicar os motivos que legitimam, com a indicação do percentual desejado, devendo ser instruído os seguintes documentos:

- a) proposta de novo preço a ser praticado de forma planilhada.
- b) documentos comprobatórios do fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis alegado;
- c) notas fiscais de aquisição dos produtos ou insumos empregados na prestação de serviços na época da apresentação da proposta na licitação e na data do pedido.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

d) notas fiscais de venda ou da prestação do serviço para terceiros na época da apresentação da proposta e na data do pedido.

14.6. Os efeitos financeiros do pedido de revisão serão devidos a partir da solicitação do FORNECEDOR/CONTRATADA, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito. Em ambos os casos (Reajustes ou Revisão).

14.7. Enquanto não realizada a análise do pedido pela Administração Pública, o FORNECEDOR/CONTRATADA não poderá se recusar a realizar o fornecimento ou prestar os serviços contratados, sendo feito o respectivo pagamento complementar da diferença, se for o caso, tendo como marco inicial a data da solicitação.

14.8. Todos os fornecimentos ou solicitação de serviços realizados antes da formalização do pedido deverão ser atendidos, atempo e modo, não sofrendo qualquer interferência quanto a análise que será feita, inclusive no tocante ao aspecto financeiro da contraprestação pecuniária

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA AMPLIAÇÃO E DA REDUÇÃO

15.1 – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21 e art. 76 do Decreto 055/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções/infrações previstas na lei 14.133/21:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

16.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

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

16.1.3. A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.1.4. A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

16.1.5. A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.1.6. A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

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

- a) quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- b) quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

c) as sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

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

e) A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.1.8. Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do caput do art. 156 desta Lei](#), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

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

16.1.10. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

16.1.11. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de junta-



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

da de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

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

16.1.13. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
- b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);
- c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

17.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

17.1.1 - Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

17.1.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

17.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

§1º - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

§2º - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

18.1 - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas regida pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal 055/2023 e, com aplicação subsidiária do Decreto Federal nº 10.024/19, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

18.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1 - Fica eleito o foro da cidade de Ribeirão das Neves para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

19.2 - Por estarem justos e contratados, as partes contratantes, assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES

Local e Data

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FORNECEDOR



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES

ANEXO III
MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 187/2024
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 154/2024
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL LOTE ÚNICO

CONTRATO N.º ____/2024

PARTES:

CONTRATANTE: _____, com sede na
_____, n.º _____ - Bairro
_____, na cidade de _____,
CEP XXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-
XX, neste ato representado pelo seu
_____, **senhor**
_____, portador do CPF
N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: _____, com sede na
_____, n.º _____ - Bairro
_____, na cidade de _____,
CEP XXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-
XX, neste ato representada pelo seu
_____, **senhor**
_____, portador do CPF
N. XXX.XXX.XXX-XX, **E-MAIL INSTITUCIONAL:**
_____,
doravante denominada **CONTRATADA**,

Têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do **Processo Licitatório nº. 187/2024**, modalidade **Pregão Eletrônico nº.154/2024** e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO EM GERAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório do nº. **187/2024**, Pregão Eletrônico nº **154/2024** bem como a proposta da **CONTRATADA**, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 - O valor deste contrato é de **R\$** _____, sendo de **R\$**. _____, correspondente à proposta ofertada pela **CONTRATADA**.

2.2 - O **CONTRATANTE** poderá acrescentar ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

2.3 - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do **CONTRATANTE** ou por acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O presente instrumento terá vigência 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

CLÁUSULA QUARTA - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto:

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

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, 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 10 (Dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (Quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

7.1.4. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.2. Prazo de pagamento:

7.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (Trinta) dias a contar do recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada a execução do objeto pelo órgão contratante Superintendência de Logística e Patrimônio/Secretaria de administração.

7.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

7.2.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

7.2.4. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

7.3. Forma de pagamento.

7.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o Decreto Municipal 146/23 e Portaria SEMFA nº 01/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

7.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º, §3º do Decreto Municipal nº146/2023 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

CLÁUSULA QUINTA - DA REVISÃO DO CONTRATO PARA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

5.1.DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO/REVISÃO

5.1.1. O preço registrado/contratado será reajustado, após o transcurso de 1 (um) ano contado da data de consolidação do orçamento estimado ou do último reajuste concedido.

5.1.2. Para fins de concessão do reajuste, será considerado o índice específico ou setorial aplicável, se existente, e na sua ausência, o INCP/IBGE ou IPCA/IBGE (aquele que for mais vantajoso para o Município).

5.1.3. Os efeitos financeiros do reajuste, serão devidos a partir da solicitação do FORNECEDOR/CONTRATADA, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito.

5.1.4. A qualquer tempo, desde que comprovado o fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, o FORNECEDOR/CONTRATADA poderá pedir a revisão do contrato.

5.1.5. Parágrafo Primeiro: Sob pena de indeferimento, o pedido de revisão deve ser objetivo e indicar os motivos que legitimam, com a indicação do percentual desejado, devendo ser instruído os seguintes documentos:

- a) proposta de novo preço a ser praticado de forma planilhada.
- b) documentos comprobatórios do fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis alegado;
- c) notas fiscais de aquisição dos produtos ou insumos empregados na prestação de serviços na época da apresentação da proposta na licitação e na data do pedido.
- d) notas fiscais de venda ou da prestação do serviço para terceiros na época da apresentação da proposta e na data do pedido.

5.1.6. Os efeitos financeiros do pedido de revisão serão devidos a partir da solicitação do FORNECEDOR/CONTRATADA, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito. Em ambos os casos (Reajustes ou Revisão).

5.1.7. Enquanto não realizada a análise do pedido pela Administração Pública, o FORNECEDOR/CONTRATADA não poderá se recusar a realizar o fornecimento ou prestar os serviços contratados, sendo feito o respectivo pagamento complementar da diferença, se for o caso, tendo como marco inicial a data da solicitação.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

5.1.8. Todos os fornecimentos ou solicitação de serviços realizados antes da formalização do pedido deverão ser atendidos, atempo e modo, não sofrendo qualquer interferência quanto a análise que será feita, inclusive no tocante ao aspecto financeiro da contraprestação pecuniária.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria Municipal de Administração:

06.003 04.122.101.2182 3.3.90.39.00 - Ficha: 171 / Fonte: 1.500.000.0000

06.003 04.122.101.2182 3.3.90.30.00 - Ficha: 169 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Governo:

03.004 08.122.111.1817 3.3.90.39.00 - Ficha: 47 / Fonte: 1.501.000.0000

03.004 04.122.111.1817 3.3.90.30.00 - Ficha: 43 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Fazenda:

05.001 04.122.101.2020 3.3.90.39.00 - Ficha: 77 / Fonte: 1.500.000.0000

05.001 04.122.101.2020 3.3.90.30.00 - Ficha: 73 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

16.001 04.122.111.2796 3.3.90.39.00 - Ficha: 1129 / Fonte: 1.500.000.0000

16.001 04.122.111.2796 3.3.90.30.00 - Ficha: 1126 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte:

14.001 06.122.101.2270 3.3.90.39.00 - Ficha: 998 / Fonte: 1.500.000.0000

14.001 06.122.101.2270 3.3.90.30.00 - Ficha: 996 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Saúde:

10.008 10.122.101.2845 3.3.90.39.00 - Ficha: 772 / Fonte: 1.500.000.0000

10.008 10.122.101.2845 3.3.90.30.00 - Ficha: 770 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

07.001 08.422.101.2662 3.3.90.39.00 - Ficha: 210 / Fonte: 1.500.000.0000

07.001 08.422.101.2662 3.3.90.30.00 - Ficha: 206 / Fonte: 1.500.000.0000

Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

13.001 18.122.101.2798 3.3.90.39.00 - Ficha: 967 / Fonte: 1.501.000.0000

13.001 18.122.101.2798 3.3.90.30.00 - Ficha: 964 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:

11.001 04.127.108.2797 3.3.90.39.00 - Ficha: 939 / Fonte: 1.501.000.0000

11.001 04.127.108.2797 3.3.90.30.00 - Ficha: 936 / Fonte: 1.501.000.0000

Secretaria Municipal de Obras:

09.002 15.451.102.1019 3.3.90.39.00 - Ficha: 504 / Fonte: 1.500.000.0000

09.002 15.451.102.1019 3.3.90.30.00 - Ficha: 477 / Fonte: 1.500.000.0000



Secretaria Municipal de Educação:

08.002 12.122.101.2218 3.3.90.39.00 - Ficha: 396 / Fonte: 1.500.000.1001

08.002 12.122.101.2218 3.3.90.30.00 - Ficha: 393 / Fonte: 1.500.000.1001

Procuradoria-Geral do Município:

04.001 02.062.100.2014 3.3.90.39.00 - Ficha: 56 / Fonte: 1.500.000.0000

04.001 02.062.100.2014 3.3.90.30.00 - Ficha: 53 / Fonte: 1.500.000.0000

CLÁUSULA SÉTIMA DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1. Das obrigações do Órgão ou da Entidade Gerenciadora:

7.1.1. Gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados.

7.1.2. Autorizar a adesão à ARP pelo Órgão ou pela Entidade não Participante, nas condições previstas na legislação.

7.1.3. Acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;

7.1.4. Avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

7.1.5. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.

7.1.6. Definir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais.

7.1.7. Publicar no Diário Oficial do Município as alterações de preço(s).

7.1.8. Exercer as demais competências constantes do Decreto Municipal nº 55, de 2023, mais especificamente em seu artigo 62 e seguintes.

7.2. Das obrigações dos Órgãos Participantes:

7.2.1. Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

7.2.2. Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do Órgão ou Entidade Gerenciadora.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

7.2.3. Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;

7.2.4. Informar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do Detentor, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.

7.2.5. Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos emitidos, eventuais anulações e relatório de desempenho de Fornecedor, nos casos em que o contrato for substituído por Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

7.2.6. Realizar a cobrança pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas contratações;

7.2.7. Acompanhar os preços registrados no Diário Oficial do Município, para verificação de possíveis alterações.

7.2.8. Pagar no vencimento a fatura correspondente ao serviços.

7.2.8.1. Os documentos fiscais deverão estar devidamente atestados por servidor ou comissão responsável pelo recebimento dos produtos ou serviços, após o recebimento definitivo dos mesmos.

7.2.9. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do Detentor, exigidas no edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no Inciso V do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 55, de 2023.

7.3. Das obrigações do Detentor:

7.3.1. Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelos Órgãos Participantes.

7.3.2. Atender, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, as convocações para retirada da Nota de Empenho ou de outro instrumento hábil.

7.3.3. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

7.3.4. Praticar, sempre, o preço vigente publicado no Diário Oficial do Município pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora.

7.3.5. Entregar os serviços no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital e nesta ARP.

7.3.6. Responsabilizar-se pelo transporte para realização dos serviços de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pela desmontagem e montagem dos equipamentos que necessitarem dos serviços.

7.3.7. Garantir a boa qualidade dos serviços, respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

7.3.7.1. O detentor deverá garantir a qualidade dos serviços entregues (na forma de garantia) mesmo após o vencimento desta ARP.



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

7.3.8. Substituir, após solicitação do Órgão ou Entidade Gerenciadora, ou propor a substituição das marcas dos produtos (serviços realizados), mantendo no mínimo os padrões fixados no edital e nesta ARP, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

7.3.9. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

7.3.10. Entregar, os relatórios dos serviços, quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do serviço, nos termos do edital e da legislação aplicável.

7.3.11. Manter, durante toda a vigência desta ARP, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura da ARP, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do Órgão ou Entidade Gerenciadora ou Órgão Participante, quando solicitadas.

7.3.12. Comunicar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

7.3.13. Apresentar, sempre que solicitado pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

7.3.14. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.

7.3.15. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

7.3.16. Responder, integralmente, pelos danos causados ao Órgão ou Entidade Gerenciadora ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução desta ARP, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do Órgão ou Entidade Gerenciadora e Órgãos Participantes.

7.3.17. Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

CLÁUSULA OITAVA. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO - ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

a) 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.

b) 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.

c) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor (es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

d) A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

e) O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

f) somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

g) A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

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

j) Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

k) serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

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

m) Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado.

n) A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização do Contrato, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE.

o) A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização do Contrato durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços.

p) A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA NONA - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

9.1. 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, administrativa e setorial;

b) convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

c) 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 ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

d) coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual,



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

quando necessária;

e) solicitar a emissão de ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

f) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da autoridade superior pedido de modificação/alteração de serviço e/ou 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) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, 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;

h) controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

g) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

h) encaminhar o processo de contratação à Gestão Administrativa de Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação;

i) Exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;

j) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;

k) encaminhar à Gestão Administrativa de Contratos, no prazo de 195 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, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

l) instruir nova contratação, de forma a controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade caso não seja possível a prorrogação. A instrução de nova contratação deverá observar o que regulamenta o plano anual de contratações;

m) informar, no processo que instruiu a contratação que será substituída, e encaminhar à Gestão Administrativa de Contratos, para registro e acompanhamento, o número do processo autuado para instrução do novo contrato;

n) oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

o) cadastrar e manter atualizadas no sistema Administrativo e controle ou outro que o substitua as informações relativas à execução do contrato, bem como a relação atualizada dos profissionais terceirizados que integrem o contrato sob sua gestão;

p) assinar, juntamente com o Fiscal de Contratos, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Gestão de Contratos com base em informações prestadas pelo fiscal;

q) negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;

r) solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços nem tempo hábil para formalização de novo instrumento, sua prorrogação com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;

s) elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;

t) prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições do Conselho



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União ou Ministério Público da União, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;

u) analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final do administrador;

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

x) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

w) avaliar a conveniência de estabelecer metas (quantitativas, temporais, qualitativas, entre outras) para o cumprimento de termos de cooperação celebrados;

y) elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

9.2 RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO

9.2.1 Adriano Pêgo Rodrigues - Matrícula 515711

CLÁUSULA DÉCIMA - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

10.1 O fiscal 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) Informar à Gestão do Contrato, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;

b) acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Gestão do Contrato informada dos pagamentos eventualmente pendentes;

c) Informar à Gestão do Contrato, até 15 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;

d) Propor à Gestão do Contrato, ao término da vigência do contrato, desde que não haja pendência, a baixa do registro da garantia contratual no SIAFI;

e) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

f) informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

g) Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

h) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

i) anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

j) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

k) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

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

j) Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

k) Existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;

l) eventuais prejuízos causados à Administração em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;

m) Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

n) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual;

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

p) analisar, 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;

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

r) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;

s) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;

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

u) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

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

x) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#) para contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021;

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

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

z) 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;

aa) Organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica, bem como das ocorrências que impactem a execução do contrato;

ab) Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

ac) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

ad) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;

ae) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o gestor do contrato;



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

- af) Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas no [Manual de Orientação da Pesquisa de Preços](#) disponibilizado na intranet do STJ;
- ag) Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- ah) Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais, com o auxílio da Superintendência Financeira;
- ai) Direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no máximo a cada três meses.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO

11.1. Superintendência de Logística e Patrimônio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

12.2 - Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à **CONTRATADA**, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo **CONTRATANTE**, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções/infrações previstas na lei 14.133/21:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

13.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.1.3. A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.1.4. A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

13.1.5 A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.1.6 A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

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

- a) quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- b) quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.
- c) As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.
- d) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- e) A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.1.8. Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do caput do art. 156 desta Lei](#), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.1.9 A aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#) requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão



Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretende produzir.

13.1.10. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

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

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

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

- a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
- b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);
- c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CESSÃO

14.1 - A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da **CONTRATANTE**, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

15.1 - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº055/2023, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 154/2024, Processo Licitatório nº 187/2024.

15.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Ribeirão das Neves /Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

LOCAL E DATA



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FORNECEDOR