PREFEITURA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Prefeito Wilson Damião, 48 A, CEP 35359-000
Vermelho Novo-MG, CNPJ 01.620.744/0001-71
e-mail: licitacaopmvn@yahoo.com

EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Processo Licitatório Nº 092/2026	**Concorrência Eletrônica Nº 015/2026**
Registro de Preços: ☒ Não ☐ Sim	
Unidades Requisitantes: Secretarias Municipais.	
Legislação para consulta em: https://www.vermelhonovo.mg.gov.br/legislacao	**Regulamentação Municipal:** Decretos nº 050/2023.
Critério de Aceitabilidade: Média de Preços apurada pela Administração, bem como a observância aos preceitos legais e regras consignadas neste Edital.	**Preços Máximos Aceitos**: Média Estimada pela Administração, podendo ser aceitos preços até 20% superiores à média como atratividade de mercado.
Orçamento Sigiloso: ☐ Não ☒ *Sim * Exceto para os órgãos de controle e licitantes no momento do julgamento.	
Tipo de Julgamento: ☐ Menor preço por item ☐ *Menor Preço por lote ☒ Menor Preço Global * O julgamento do certame por "menor preço por lote" se justifica conforme entendimento do TCU – Acórdão 861/2013 – Plenário, eis que os itens licitados, aglutinados por lotes, estão intrinsecamente relacionados, possuindo a mesma natureza. Além disso, possibilita o aumento da eficiência administrativa do setor público, pela otimização do gerenciamento dos seus contratos de fornecimentos, conforme se verifica do Acórdão TCU nº 5.260/2011 – 1ª Câmara. Ademais, a adjudicação por itens isolados exigiria elevado número de procedimentos para a seleção, o que tornaria bem mais oneroso o trabalho da Administração Pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (Acórdão TCU 5.301/2013 – 2ª Câmara)	
Modo de Disputa: ☒ Aberto ☐ Aberto e Fechado.	
Recebimento de Propostas: **Fim:** 26/11/2026 às 07h50min	**Realização**: 26/11/2026 **Horário**: 08h00min, horário de Brasília **Obs**. Nesta fase será informado via chat o horário de início dos lances.
Local de Realização: www.novobbmnet.com.br	
Telef. Contato: 33 3351 8000 ou pelo endereço eletrônico: licitacaopmvn@yahoo.com	
Aplicar Benefícios da Lei Complementar 123/2006: ☐ Não ☒ Sim **Licitação Exclusiva para ME e EPP**: ☐ Sim ☒ Não – Ampla Concorrência **Aplicar o Art. 48, III, da Lei Complementar 123/2006, em conformidade com o art. 87 do Código Civil Brasileiro:** ☒ Não ☐ Sim ~~**Obs.:** Para cumprimento à legislação em comento os lotes/itens XXXXXXXXXX serão destinados exclusivamente para MEs, EPPs e equiparadas.~~ (Retirado) **Aplicar o § 3º do art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014**: ☒ Não ☐ Sim ~~**Obs.**: Com o objetivo de incentivar o desenvolvimento sustentável, bem como a promoção da prática empresarial será adjudicada às MEs, EPPs e equiparadas sediadas na microrregião de~~	

~~XXXXXXXXXX as ofertas cujos preços estejam em até 10% superior ao melhor preço válido.~~
(Retirado)

Peças Integrantes do Edital:

Anexo I – Normas específicas;
Anexo II – Declaração de enquadramento ME, EPPs e equiparadas;
Anexo III – Declaração conjunta;
Anexo IV – Proposta Comercial.
Anexo V – Minuta de Contrato
Anexo VI – Orçamento Estimado em Quantitativos e Valores.

O Município de Vermelho Novo – MG, por intermédio de seu Agente de Contratação juridicamente constituído, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal n.º 14.133/21, da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis, fará realizar licitação na modalidade Concorrência Eletrônica mediante as condições estabelecidas neste Edital:
Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação do município de Vermelho Novo, Senhor Geraldo Fabiano de Oliveira, devidamente designado com sua respectiva Equipe de Apoio e demais profissionais do quadro do município, quando intimado pelo Agente de Contratação, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.
No curso de realização do processo licitatório a Administração será norteada pelo princípio da moderação, dispensando o formalismo exagerado com o objetivo de ampliar a competitividade, desde que o fato gerador apontado não seja grosseiro nem fira o princípio da isonomia entre os competidores.
O Edital e os demais documentos complementares poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Vermelho Novo no endereço eletrônico www.vermelhonovo.mg.gov.br e na plataforma www.novobbmnet.com.br e também no prédio administrativo, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1. DO OBJETO.

1.1 A presente licitação tem por objeto selecionar proposta objetivando a prestação de serviços com profissional experiente em apoio administrativo in loco (8 horas presenciais + 8 horas remotas, por semana) perante o setor de licitações através de profissional com experiência na área de licitações e contratos, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com os anexos deste Edital.
1.2 O objeto desta licitação será executado em total observância às prescrições deste instrumento o qual disciplina as regras do certame.

2. DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS.

2.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre esta Concorrência, desde que arguidos por escrito e tempestivamente protocolados no Setor de Licitações em dias úteis, respeitada a disponibilidade para recepção em horário de expediente ou pelo e-mail licitacaopmvn@yahoo.com
2.2 As dúvidas e os questionamentos suscitados serão respondidos por escrito no prazo de até 02 (dois) dias e devidamente publicadas na imprensa oficial local bem como no site www.novobbmnet.com.br para conhecimento dos interessados.
2.3 Quando o questionamento implicar alteração de condição básica da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

3. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E VEDAÇÕES.

3.1 Poderão participar desta Concorrência os interessados que estiverem previamente credenciados junto ao endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, com ramo de atividade compatível com o objeto, inclusive quanto ao disposto nos seus anexos;

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

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 É de responsabilidade da empresa licitante a obtenção das licenças e autorizações a que se refere o inciso I do § 5º do artigo 25 da Lei Federal nº 14.133/21, quando for o caso.

3.4.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5 Não poderão participar desta Concorrência**:**

3.5.1 Licitantes suspensos de participar de licitação e impedidos de contratar com o município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.5.2 Licitante declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.5.3 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.5.4 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos.

3.5.5 Licitante cujo estatuto ou Contrato social não inclua o objeto desta Concorrência**;**

3.5.6 Licitante que se encontre em processo de dissolução, recuperação extrajudicial, falência, fusão, cisão ou incorporação;

3.5.7 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;

3.5.8 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.5.9 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados

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

3.5.11 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/76, concorrendo entre si.

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

3.5.13 Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.6 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do Contrato Agente Público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal n.º 14.133/21.

3.7 O Impedimento de que trata o item 3.5.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8 A vedação de que trata o item 3.5.13 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado, funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.9 É expressamente vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão licitante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme disposto no § único do inciso VI do art. 48 da Lei Federal nº 14.133/21.

3.10 Declarada a abertura da sessão pelo Agente de Contratação não mais serão admitidos novos proponentes junto ao certame.

4. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS ENQUADRADAS NAS CONDIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

4.1 Ao licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como microempresa, empresa de Pequeno Porte ou equiparada, conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, será concedido o tratamento favorecido, nos termos dos arts. 42 a 49 do mesmo diploma legal.

4.2 Na forma da legislação vigente, os licitantes para obterem o tratamento diferenciado deverão comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mediante a apresentação de:

4.2.1 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, ou declaração equivalente inerente à empresa participante;

4.2.2 Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou declaração equivalente inerente à empresa participante

4.3 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS.

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

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

5.2.1 Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

5.2.2 Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a Proposta apresentada está em conformidade com o Edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

5.2.3 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

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

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

5.3 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/21.

5.4 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/21.

5.4.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.4.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.5 A falsidade da declaração de que tratam os itens 6.2 ao 6.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e neste Edital.

5.6 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação dos documentos e da proposta de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.7 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

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

5.9 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

6. DA INVERSÃO DE FASE (ART. 17, § 1º DA LEI 14.133/21)

6.1 A Administração Municipal de Vermelho Novo/MG, considerando as particularidades do objeto licitado e a necessidade de assegurar a seleção de empresa efetivamente capacitada para a execução dos serviços, justifica a adoção da inversão das fases do procedimento licitatório, com a realização da etapa de habilitação anteriormente à apresentação de propostas e lances e ao respectivo julgamento, nos termos do art. 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 A contratação pretendida envolve a prestação de serviços especializados de apoio técnico e administrativo ao Setor de Licitações e Contratos, mediante disponibilização de profissional com experiência na área de contratações públicas, cuja execução exige considerável conhecimento prático dos procedimentos licitatórios, das contratações diretas, da formalização de instrumentos contratuais e das rotinas administrativas relacionadas à gestão e ao acompanhamento dos contratos e das Atas de Registro de Preços.

6.3 Embora as atividades possuam natureza de apoio administrativo, sua execução demanda familiaridade com a legislação de licitações e contratos, especialmente com a Lei Federal nº 14.133/2021, além de experiência na elaboração de editais, contratos, termos aditivos, apostilamentos, justificativas e demais documentos que integram os processos administrativos de contratação pública. Trata-se de atividades que exigem conhecimento aplicado, organização documental, domínio das rotinas procedimentais e capacidade de identificar inconsistências que possam comprometer a regularidade dos processos.

6.4 A especificidade dos serviços torna relevante a verificação prévia da capacidade técnica e operacional das empresas interessadas, uma vez que a simples apresentação de proposta economicamente vantajosa não assegura, isoladamente, a existência de condições efetivas para o cumprimento das obrigações contratuais. A ausência de experiência compatível poderá ocasionar falhas na preparação dos documentos, atrasos na tramitação dos procedimentos, necessidade de retrabalho e dificuldades no acompanhamento dos instrumentos contratuais.

6.5 Nesse contexto, a realização antecipada da fase de habilitação permitirá que a Administração verifique, antes da etapa competitiva de apresentação de propostas e lances, se os participantes atendem aos requisitos jurídicos, fiscais, trabalhistas, econômico-financeiros e, especialmente, de qualificação técnica estabelecidos no instrumento convocatório, observados os limites e as exigências previstos na legislação.

6.6 A verificação da qualificação técnica assume particular relevância diante da necessidade de comprovação de experiência anterior em atividades compatíveis com o objeto, de modo a demonstrar que a empresa possui condições de prestar o apoio administrativo pretendido. Essa análise deverá observar critérios objetivos e proporcionais, sem imposição de exigências excessivas ou restritivas à competitividade, respeitando-se as disposições dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.7 A inversão das fases busca evitar que a etapa competitiva seja desenvolvida com a participação de empresas que, posteriormente, venham a demonstrar ausência dos requisitos mínimos de habilitação, circunstância que poderá resultar em sucessivas convocações, reanálises documentais e prolongamento do procedimento licitatório. Considerando a natureza dos serviços, a verificação antecipada da capacidade dos participantes poderá contribuir para maior racionalidade e eficiência na condução do certame.

6.8 A medida também pretende conferir maior segurança à seleção da futura contratada, permitindo que a disputa de preços ocorra entre empresas previamente habilitadas, cujas condições de participação tenham sido verificadas segundo os parâmetros estabelecidos no edital. Busca-se, assim, conciliar a obtenção de proposta economicamente vantajosa com a necessidade de assegurar capacidade técnica compatível com as atividades que serão executadas.

6.9 A Administração considera, ainda, que os serviços estarão diretamente relacionados à organização de procedimentos administrativos sujeitos à fiscalização dos órgãos de controle, ao cumprimento de prazos legais e à preparação de documentos utilizados na formalização de contratações públicas. Eventuais deficiências na execução poderão produzir consequências que ultrapassam a necessidade de correção documental, afetando a continuidade das rotinas administrativas e a tempestividade das providências necessárias ao atendimento das demandas municipais.

6.10 A antecipação da habilitação, portanto, constitui medida de organização procedimental destinada a proporcionar maior previsibilidade à etapa competitiva, reduzir o risco de participação de interessados sem capacidade comprovada e favorecer a seleção de empresa que reúna as condições necessárias ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

6.11 Ressalta-se que a inversão das fases não tem por finalidade restringir a participação de interessados, estabelecer preferência entre licitantes ou afastar a competitividade, mas assegurar que a disputa ocorra mediante critérios previamente definidos, objetivos, impessoais e aplicáveis indistintamente a todos os participantes.

6.12 A adoção dessa sistemática deverá ser acompanhada da expressa previsão no edital, da definição dos documentos de habilitação exigíveis e da observância dos procedimentos legais pertinentes, assegurando-se aos interessados o exercício dos direitos de manifestação e recurso nas hipóteses previstas na legislação.

6.13 O art. 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 autoriza a antecipação da fase de habilitação, desde que a medida seja expressamente motivada, com explicitação dos benefícios decorrentes de sua adoção, e que a previsão conste do instrumento convocatório. No presente caso, a motivação fundamenta-se nas particularidades técnicas e operacionais dos serviços, na importância da

experiência prática para sua execução e na busca pela redução de riscos relacionados à seleção de empresa sem capacidade compatível com as necessidades administrativas.

6.14 Diante do exposto, justifica-se a inversão das fases de habilitação e julgamento das propostas, com fundamento no art. 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que a verificação antecipada das condições de habilitação poderá proporcionar maior segurança administrativa, eficiência procedimental e racionalidade à condução do certame, preservando-se a isonomia, a competitividade, o julgamento objetivo e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Sob pena de inabilitação e desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante da proposta de preços, exceto no caso das filiais em que as certidões são emitidas com CNPJ da matriz.

7.2 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por extração via internet, por cópia ou por declaração de autenticidade emitida por advogado sob sua responsabilidade pessoal.

7.2.1 Os atos serão preferencialmente digitais, de modo a permitir a comunicação, armazenamento e validação por meio eletrônico;

7.2.2 É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

7.3 O licitante deverá apresentar os seguintes documentos para habilitar-se no presente processo:

7.4 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.4.1 Ato constitutivo (Contrato Social, Requerimento de Empresário, Estatuto e outros) com sua última alteração, devidamente registrados no órgão competente. Em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.4.1.1 Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou substituídos pela consolidação respectiva;

7.4.1.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e

7.4.1.3 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.

7.5 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.5.1 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

7.5.2 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei

7.5.2.1 Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal do Brasil, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais, às Contribuições Sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212/91 e à Dívida Ativa da União, ou distinta, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil;

7.5.2.2 Faz parte da regularidade para com a Fazenda Estadual a apresentação da Certidão de Quitação dos Tributos Estaduais ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos ao domicílio ou sede do licitante;

7.5.2.3 Faz parte da regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante a apresentação de Certidão Negativa de Quitação de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa emitida pela Secretaria Municipal competente;
7.5.3 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei mediante apresentação de Certificado de Regularidade (CRF do FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;
7.5.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

7.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO – OPERACIONAL
7.6.1 Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica operacional fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha a licitante realizado os serviços iguais ou similar(es) ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 67, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação podendo ser apresentados atestados para itens isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.
7.6.1.1 Prestação de serviços junto ao setor de compras/licitações em apoio profissional/administrativo;
7.6.1.2 Participação/atuação na elaboração de editais de licitação pública;
7.6.2 Para fins de habilitação, em atendimento ao § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, deverá apresentar certidão ou atestado de capacidade técnica operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços similares ao objeto desta licitação, de forma sucessiva, pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

7.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL.
7.7.1 Apresentação de profissional acompanhado de **DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO**, detentor de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica profissional fornecido na forma da lei para os quais o profissional indicado já tenha executado serviços iguais ou similar(es) ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 67, I) e de complexidade profissional equivalente ou superior à do objeto da licitação cuja relevância compreende:
7.7.1.1 Prestação de serviços junto ao setor de compras/licitações em apoio profissional/administrativo;
7.7.1.2 Participação/atuação na elaboração de editais de licitação pública;
7.7.2 A declaração contida no item **7.7.1** será dispensada, caso os profissionais constem no quadro funcional, permanente ou societário da licitante.

7.8 DA JUSTIFICATIVA
7.8.1 *A exigência de que a licitante apresente atestados de capacidade técnica operacional e profissional está diretamente relacionada à garantia de que os serviços a serem contratados terão qualidade, eficiência e segurança jurídica. No caso em questão, a necessidade de um profissional com experiência comprovada em apoio ao setor de compras, bem como na elaboração de editais, se justifica por diversos fatores.*
7.8.2 *Primeiramente, a condução de processos licitatórios exige domínio das normas legais, notadamente da Lei nº 14.133/2021, além da capacidade de interpretar e aplicar entendimentos consolidados em tribunais de contas e órgãos de controle. Um profissional sem experiência prévia corre o risco de elaborar documentos com inconsistências ou vícios que podem gerar impugnações, recursos ou até mesmo a nulidade do certame, causando atrasos na contratação e prejuízos ao interesse público.*

7.8.3 *Além disso, a elaboração de editais demanda conhecimento técnico e prático quanto à definição precisa do objeto, critérios de julgamento, exigências de habilitação, regras contratuais e demais condições que assegurem a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa. Um profissional que já tenha atuado em processos semelhantes, com experiência reconhecida por meio de atestados, contribui para que os instrumentos convocatórios estejam em conformidade com a legislação e alinhados às boas práticas administrativas.*

7.8.4 *Outro ponto relevante é que a experiência prévia garante maior agilidade e segurança na execução dos serviços de apoio administrativo e profissional ao setor de compras, reduzindo riscos de falhas, retrabalhos e questionamentos por parte de licitantes ou órgãos de controle externo. Isso assegura a continuidade dos processos, a correta aplicação dos recursos públicos e a eficiência administrativa.*

7.8.5 *Portanto, a exigência de um profissional com essa vivência prática, comprovada por atestados de capacidade técnica operacional, justifica-se como medida necessária para resguardar a Administração Pública de riscos jurídicos e administrativos, assegurar a lisura dos procedimentos licitatórios e garantir que os resultados pretendidos pela contratação sejam efetivamente alcançados.*

7.9 DA EQUIPE TÉCNICA

7.9.1 A equipe técnica necessária para acompanhamento das partes singulares dos serviços será ainda composta pelos seguintes profissionais:

7.9.1.1 Um advogado mediante carteira da OAB;

7.9.1.2 Um contador mediante carteira do CRC ou administrador;

7.9.2 Apresentação de **DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO** da equipe técnica no certame.

7.9.3 A declaração contida no item **7.9.2** será dispensada, caso os profissionais constem no quadro funcional, permanente ou societário da licitante

7.10 JUSTIFICATIVA DA EQUIPE TÉCNICA.

7.10.1 *A contratação de empresa especializada com equipe técnica multidisciplinar representa medida de alta vantajosidade para a Administração Pública, uma vez que auxilia na linha de defesa institucional na mitigação de riscos jurídicos, administrativos e financeiros. A presença de profissionais capacitados garante a análise criteriosa da documentação de habilitação das empresas participantes, assegurando a estrita observância dos requisitos legais e a proteção do interesse público.*

7.10.2 *A habilitação é fase sensível do procedimento licitatório, pois afere a capacidade técnica, fiscal, jurídica e econômico-financeira das empresas, sendo determinante para a seleção de fornecedores idôneos e aptos a executar o objeto contratado. Uma análise inadequada ou superficial pode resultar em contratação irregular, sobrepreço, inexecução contratual, responsabilização dos gestores e danos ao erário. A equipe técnica especializada atua preventivamente, realizando controle de legalidade, conferindo autenticidade e validade dos documentos, verificando atestados, registros profissionais e regularidade fiscal, além de assegurar o cumprimento de exigências normativas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelos órgãos de controle.*

7.10.3 *Adicionalmente, a atuação técnica promove maior transparência, isonomia e segurança jurídica, reduzindo drasticamente a possibilidade de impugnações, recursos administrativos e judicializações. Garante, ainda, que a Administração selecione fornecedores capazes de executar o objeto com eficiência, qualidade e economicidade, resultando em contratações mais seguras, confiáveis e vantajosas para o município.*

7.10.4 *Assim, a contratação da equipe especializada não é apenas uma escolha administrativa, mas uma estratégia de governança, eficiência e proteção do patrimônio público, configurando-se como um investimento institucional que assegura a legalidade dos atos praticados e a efetividade das políticas públicas municipais.*

7.11 DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.

7.11.1 Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis, devidamente registradas no órgão competente ou transmitidas pelo SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) com o respectivo recibo de transmissão e apresentadas na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de três meses da data da apresentação da proposta, inclusive a sociedade empresária ou o empresário individual optante pelo regime tributário SIMPLES NACIONAL, nos termos dos artigos 1.179 a 1.195 da Lei 10.406 de 10 de março de 2002 – Código Civil Brasileiro;

7.11.2 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.11.3 Modelo de declaração de cumprimento e cobertura aos custos da proposta, conforme ***Anexo II***;

7.12 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

7.13 O Agente de Contratação e a equipe de apoio poderão efetuar consultas ao site dos órgãos emissores para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos documentos extraídos pela internet, para fins de habilitação.

7.14 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/21.

7.15 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei, conforme disposto no inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.16 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

7.18 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados

7.19 A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

7.19.1 Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.19.2 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Agente de Contratação.

7.19.3 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação ou documento equivalente e não como condição para participação na licitação.

7.20 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado ao Agente de Contratação convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou submeter o processo à autoridade competente para revogação.

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

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

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

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

7.23 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o sub-item anterior.

8. DA PROPOSTA

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

8.1.1 Especificação detalhada dos serviços conforme objeto do Edital;

8.1.2 Preços unitário e total, em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais;

8.2 O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”

8.3 O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema, mediante cadastro prévio no sistema

8.4 A simples participação da licitante concorrente neste certame implica que:

8.4.1 Foram aceitas todas as condições estabelecidas nesta Concorrência;

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

8.4.3 Compromete-se a executar o objeto desta licitação em total conformidade com as especificações deste Edital.

8.4.4 No preço estão computadas todas as despesas administrativas tais como: salários e encargos sociais, de acordo com a legislação trabalhista, seguros, fretes, taxas, impostos e demais encargos incidentes;

8.5 O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data de julgamento do certame.

8.6 Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias poderá ser solicitada prorrogação de validade a todos os licitantes classificados, caso persista o interesse do município.

8.6.1 A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento do licitante, sendo liberado do compromisso em caso de recusa.

8.7 Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da formulação de sua proposta comercial, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer condições esculpidas no Edital, seja no aspecto jurídico, técnico ou comercial.

8.8 O licitante poderá apresentar proposta referente ao(s) lote(s)/item(s) que for(em) de seu interesse, devendo esta(s) e os lances referirem-se à integralidade de seu objeto, não se admitindo propostas para serviço parcial do objeto do lote, quando for o caso.

8.9 O município de Vermelho Novo, MG efetuará as retenções relativas aos tributos Federais, Estaduais e Municipais, nos termos da legislação vigente.

8.9.1 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses

8.10 Será desclassificada a proposta comercial que:

8.10.1 Não se refira à integralidade do objeto;

8.10.2 Não atenda às exigências estabelecidas neste Edital ou em diligência;

8.10.3 Tenha suas amostras ou folders (quando for o caso) considerados em desacordo com as especificações deste Edital e da legislação aplicável, por meio de parecer técnico emitido pelo município de Vermelho Novo, ou que não sejam entregues no prazo determinado, sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação, em relação aos itens

8.11 O preço deverá ser cotado considerando-se a execução do objeto licitado na sede da Prefeitura Municipal de Vermelho Novo, MG, com endereço à Rua Prefeito Wilson Damião nº 48, Centro, Vermelho Novo, MG, CEP 35.359-000.

8.12 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados poderá ensejar a responsabilização pela Administração e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

8.12.1 Assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição;

Condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do Contrato.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

9.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital, onde o Agente de Contratação primeiramente verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do Edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo e classificadas as que estiverem em acordo.

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

9.2 SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA QUE IDENTIFIQUE O LICITANTE.

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

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

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

9.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

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

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

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

9.8 A desistência da proponente em ofertar lances, quando convocada pelo Agente de Contratação, implicará em exclusão da disputa, restando sua última oferta registrada para fins de classificação definitiva.

9.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá obedecer ao intervalo mínimo de ~~*R$ 00,00*~~.

9.9.1 Excepcionalmente, o Agente de Contratação poderá, conforme o caso, vislumbrada vantagem para a Administração, alterar o intervalo mínimo de lances da disputa dispensando o intervalo em porcentagem e adotando o critério de menor preço.

9.10 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo previsto pelo sistema, na hipótese de lance inconsistente, inexequível ou por erro material.

9.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração máxima 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.

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

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

9.11.3 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá facultativamente admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.11.4 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

9.14 No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Concorrência, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação 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 Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, podendo ser remarcada posteriormente mediante publicações no sitio eletrônico do órgão.

9.16 Encerrada a etapa de lances, caso o Agente de Contratação entenda que há indícios de inexequibilidade nos preços, fixará prazo para que a licitante, cuja proposta melhor classificada e registrada, elabore demonstrativos que justifiquem a exequibilidade na formação de seu preço por meio de planilha de custos devidamente fundamentada, que evidenciem a possibilidade do cumprimento da proposta, sujeita a exame e aceitabilidade pelo Agente de Contratação, sob pena de não ser proclamada vencedora

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

9.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria 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 arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.18.2 A proposta mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.18.4 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.

9.19 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, nesta ordem:

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

9.19.2 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;

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

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

9.20 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

9.20.1 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;

9.20.2 Empresas brasileiras;

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

9.20.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/09.

10. DA NEGOCIAÇÃO.

10.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.1.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

10.1.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.1.4 O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 05 (cinco) minutos, envie 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.

10.1.5 É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.2 Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de negociação e julgamento da proposta.

10.3 Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

10.4 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21, legislação correlata e cláusula segunda do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros.

11. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

11.1 O Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e sua compatibilidade com as especificações técnicas do objeto.

11.2 O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do município ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

11.3 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.4 Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.4.1 Contiver vícios insanáveis;

11.4.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

11.4.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

11.4.4 Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.5 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

11.5.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 10.5, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

11.5.2 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.5.3 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

12. DA VISTORIA.

12.1 Não se exigirá que a licitante realize vistoria do local de execução do objeto licitado devido à sua característica.

13. DAS PENALIDADES

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

13.1.1 Não assinar o Contrato ou não receber a Ordem de Serviço dentro de até 10 (dez) dias a contar da intimação do ato;

13.1.1.1 Decairá do direito ao resultado da licitação o licitante que não atender às exigências contidas no item 13.1.1, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e em lei.

13.1.1.2 O prazo previsto no item 13.1.1 poderá ser dilatado, desde que a licitante vencedora apresente as devidas justificativas aceitas pela Administração.

13.1.1.3 Caso não haja assinatura do instrumento competente a Administração convocará os licitantes remanescentes na ordem de classificação, aplicando para tanto as diretrizes contidas no §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.1.2 Apresentar documentação falsa;

13.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

13.1.4 Retardar, falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida;

13.1.5 Não mantiver sua proposta;
13.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
13.1.7 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
13.1.8 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
13.1.9 Deixar de apresentar amostra ou apresentá-la falsificada ou deteriorada;
13.1.10 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;
13.1.11 Fraudar a licitação;
13.1.12 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
13.1.13 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
13.1.14 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
13.1.15 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;

13.2 Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:
13.2.1 Advertência;
13.2.2 Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado;
13.2.3 Impedimento de licitar e contratar e;
13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
13.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes
13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do Contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.3 e 13.1.5, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato licitado;
13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.2, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6 e 13.1.11, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato licitado;

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

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

13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.3 e 13.1.5, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

13.9 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à

autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

14. DOS RECURSOS

14.1 A licitante poderá de forma imediata e motivada manifestar sua intenção de recurso. O recurso será redigido em computador, contendo nome empresarial, número do CNPJ e endereço da licitante, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

14.2 O tempo máximo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos.

14.3 O Agente de Contratação não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

14.4 A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Agente de Contratação a iniciar o procedimento de adjudicação do objeto à licitante vencedora.

14.5 O Agente de Contratação examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou rejeitando-a, motivadamente, exercendo, para tanto, seu poder de juízo de admissibilidade.

14.6 A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

14.7 Para efeito do disposto no § 5º do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/21, fica a vista dos autos franqueada ao licitante tão somente dos elementos indispensáveis à defesa de seu interesse.

14.8 As intenções de recurso não admitidas ou rejeitadas pelo Agente de Contratação serão apreciadas pela autoridade competente.

14.9 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.10 Os recursos ou pedidos de reconsideração contra a decisão do Agente de Contratação terá efeito suspensivo.

15. DA IMPUGNAÇÃO

15.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/21, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a realização do certame, as falhas ou irregularidades que viciariam esse Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso

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

15.3 A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pela licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado, com indicação de sua

razão social, número do CNPJ e endereço, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (Contrato social, se sócio; Contrato social e procuração, se procurador; somente procuração, se pública).

15.4 O município não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas e caso não tenha sido acusado o recebimento pelo Agente de Contratação, e que, por isso, sejam intempestivas. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.5 Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na sala da Comissão de Licitação, a Rua Prefeito Wilson Damião nº 48, Centro, Vermelho Novo, MG, CEP 35.359-000.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 O objeto será adjudicado e homologado pela autoridade máxima do órgão às licitantes vencedoras dos lotes ou itens, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação será efetuada quando decisão da peça jurídica

16.2 Depois de homologado o resultado desta Concorrência, a licitante vencedora será convocada para retirar a nota de empenho, assinar o instrumento de Contrato dentro do prazo de 10 (dez) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.3 O prazo para retirada da nota de empenho, assinatura do instrumento de Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

17. DA EXECUÇÃO.

17.1 Os licitantes deverão ter atenção quanto às regras de prestação dos serviços para que não traga transtorno ao setor que demandam do objeto, uma vez que ocorrendo atraso na execução ou sua ineficiência acarretará prejuízos a administração municipal, sujeitando o proponente infrator as penalidades previstas neste edital e no instrumento de contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado mensalmente pela Prefeitura Municipal de Vermelho Novo, MG de acordo com a efetiva entrega por parte da contratada, em conferência com as suas solicitações, após o cumprimento das obrigações contábeis e financeiras de praxe, até 15 dias a contar da liquidação da despesa.

18.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

18.4 Para efeito de pagamento serão observados os procedimentos de liquidação verificando a compatibilidade dos dados encontrados na nota fiscal com os emitidos no pedido enviado à contratada.

19. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

19.1 Os recursos orçamentários para suportar as despesas eventualmente contraídas, serão suportadas pelas seguintes dotações: 020200.0412200012009.0000339039 – Ficha 65; 020200.0412200012009.0000339039 – Ficha 66.

20. DO FÓRUM

20.1 As questões decorrentes deste certame, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Raul Soares com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 O presente processo somente poderá vir a ser revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou, anulado no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.2 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21, quando for o caso.

21.3 O Agente de Contratação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais e/ou materiais observadas na documentação e proposta de forma a ampliar a competitividade do certame e a selecionar a proposta mais vantajosa, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura do certame, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.4 Ocorrendo o descumprimento das obrigações assumidas pela vencedora do certame, o objeto poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação e de acordo com as propostas apresentadas.

21.5 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação da documentação relativa ao presente Edital.

21.6 Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceitado sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, arguir falhas e irregularidades no processo;

21.7 No exclusivo interesse do município, este poderá emitir tantas Ordens de Serviços, Ordens de Paralisação ou Ordens de Reinício que se façam necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

21.8 O objeto deste certame, observados os requisitos legais, em especial aos ditames previstos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21, poderá ser prorrogado no interesse exclusivo da Administração municipal.

21.9 É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto sem o expresso consentimento da Administração, bem como a participação de estranhos ao processo licitatório, exceto nos casos de atendimentos às diretrizes da LC nº 123/2006.

21.10 Os casos omissos não tratados neste Edital serão resolvidos à luz das regras previstas na Lei Federal 14.133/21.

Vermelho Novo, MG 28 de outubro de 2026.

_____
Geraldo Fabiano de Oliveira
Agente de Contratação

ANEXO I – NORMASES PECÍFICAS

1 DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto selecionar proposta para a prestação de serviços com profissional experiente em apoio administrativo in loco (8 horas presenciais + 8 horas remotas, por semana) perante o setor de licitações através de profissional com experiência na área de licitações e contratos, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Administração, conforme descrições contidas nos anexos deste Edital.

2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

2.1 A contratação se justifica para fortalecer a capacidade operacional e administrativa do Setor de Licitações e Contratos do Município de Vermelho Novo/MG, considerando a diversidade dos procedimentos de contratação pública, a complexidade das atividades desenvolvidas e a necessidade de assegurar maior eficiência, regularidade e segurança na instrução e no acompanhamento dos processos administrativos. A atuação desse setor envolve atividades contínuas que exigem conhecimento específico da legislação, organização documental, observância de prazos e acompanhamento das diferentes etapas dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas. A implementação das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece exigências relacionadas ao planejamento das contratações, à elaboração dos instrumentos convocatórios, à instrução dos procedimentos, à formalização contratual, à publicidade dos atos e ao acompanhamento da execução dos ajustes administrativos. O atendimento dessas exigências demanda organização permanente e capacidade de resposta compatível com as necessidades das diversas unidades administrativas municipais. A rotina do setor compreende a condução de procedimentos de pregão, concorrência, dispensa e inexigibilidade de licitação, cada qual com características, requisitos e formalidades específicas. A diversidade dessas modalidades e procedimentos exige atenção à correta instrução dos processos, à elaboração dos documentos pertinentes e à observância das disposições legais aplicáveis, de modo a reduzir inconsistências que possam comprometer a regularidade das contratações. A elaboração de editais e demais instrumentos relacionados às contratações públicas representa atividade de significativa importância administrativa, uma vez que esses documentos estabelecem as condições de participação dos interessados, os critérios de julgamento, os requisitos de habilitação, as obrigações contratuais e as demais regras necessárias à seleção da proposta mais vantajosa. A existência de apoio técnico e administrativo contribui para a preparação e conferência desses instrumentos, favorecendo a uniformidade dos procedimentos e a redução de falhas formais. A necessidade também se relaciona à elaboração e à organização dos documentos necessários à formalização das contratações, incluindo contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos, justificativas, notificações e demais expedientes relacionados à execução contratual. Essas atividades exigem acompanhamento das condições originalmente pactuadas, dos prazos de vigência, das alterações autorizadas e das exigências legais aplicáveis a cada situação. O acompanhamento dos contratos administrativos e das Atas de Registro de Preços constitui atividade essencial para a adequada gestão das contratações municipais. A multiplicidade de instrumentos vigentes exige controle sistemático de prazos, saldos, quantitativos, obrigações assumidas e necessidades de providências administrativas, especialmente nas situações que envolvem prorrogações, alterações contratuais, encerramentos e utilização dos quantitativos registrados. A ausência de acompanhamento administrativo adequado pode ocasionar vencimentos contratuais sem a adoção tempestiva das providências necessárias, inconsistências no controle de saldos, atrasos na formalização de alterações e dificuldades na obtenção de informações para subsidiar as decisões dos gestores. O reforço operacional busca contribuir para a prevenção dessas ocorrências, mediante organização dos registros e acompanhamento das informações necessárias à gestão dos instrumentos. A contratação também

se justifica pela necessidade de aprimorar a organização documental dos processos administrativos, considerando que a regularidade das contratações depende da adequada reunião, identificação e ordenação dos documentos produzidos durante suas diferentes fases. A montagem das pastas processuais, a conferência da documentação e a atualização dos registros administrativos contribuem para a rastreabilidade dos atos e facilitam as atividades de fiscalização e controle. A manutenção de processos devidamente instruídos apresenta relevância para o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo, permitindo a identificação dos fundamentos das decisões administrativas, a verificação do cumprimento das formalidades legais e a disponibilização das informações necessárias à transparência da gestão pública. Outra necessidade identificada está relacionada ao apoio administrativo prestado ao pregoeiro, ao agente de contratação e aos demais servidores envolvidos nos procedimentos licitatórios. Durante a condução dos certames, podem surgir solicitações de esclarecimentos, impugnações, recursos administrativos, diligências e outras manifestações que exigem organização de informações, conferência documental e elaboração de expedientes destinados a subsidiar a atuação dos agentes competentes. A disponibilização de profissional com experiência na área contribui para a preparação dos documentos e informações necessários à análise dessas ocorrências, favorecendo a observância dos prazos e a adequada instrução dos procedimentos. Esse apoio deverá possuir natureza técnica e administrativa, preservando-se integralmente as competências legais de decisão, julgamento e condução dos certames atribuídas aos agentes públicos designados. A necessidade de reforço também decorre da atuação integrada do Setor de Licitações e Contratos com as diversas secretarias e unidades demandantes do Município. A formalização das contratações depende do recebimento, da organização e da conferência de informações provenientes de diferentes setores, exigindo comunicação permanente e acompanhamento das providências necessárias ao desenvolvimento dos processos. A existência de suporte administrativo contribui para melhorar o fluxo dessas informações, identificar pendências documentais e auxiliar na organização das demandas, reduzindo dificuldades de comunicação e atrasos decorrentes da ausência de documentos ou de informações indispensáveis à instrução processual. A contratação apresenta importância para a padronização dos procedimentos administrativos, mediante utilização de modelos documentais adequados, organização dos registros e observância das rotinas estabelecidas pela Administração Municipal. A uniformização das práticas contribui para conferir maior clareza aos documentos, facilitar sua conferência e reduzir divergências entre procedimentos de natureza semelhante. A atuação especializada também permite auxiliar na identificação de inconsistências formais e documentais antes da conclusão das etapas administrativas, favorecendo a adoção de providências corretivas e reduzindo a necessidade de retrabalho, republicações ou complementações posteriores. A prestação de serviços em regime presencial e remotos apresenta pertinência em razão das características das atividades desenvolvidas. O atendimento presencial possibilita a interação direta com os servidores municipais, a conferência de documentos, a organização dos processos e o acompanhamento das demandas que exigem atuação nas dependências administrativas. O atendimento remoto, por sua vez, permite dar continuidade à elaboração e à conferência de documentos, ao acompanhamento de informações e ao suporte às demandas administrativas que não exigem presença física, proporcionando maior flexibilidade operacional e aproveitamento do período disponibilizado para execução das atividades. A combinação dessas modalidades busca assegurar atendimento compatível com a rotina do setor, permitindo a execução das tarefas que demandam interação presencial e daquelas que podem ser desenvolvidas por meios eletrônicos, sem prejuízo da comunicação complementar necessária à continuidade dos trabalhos. A contratação também apresenta relevância para o cumprimento dos prazos administrativos e legais, considerando que a condução dos procedimentos de contratação pública envolve etapas sucessivas e providências que devem ser realizadas tempestivamente. A organização das atividades e o acompanhamento das pendências contribuem para reduzir atrasos e conferir maior previsibilidade ao andamento dos processos. A necessidade de apoio operacional não afasta as responsabilidades dos servidores municipais, tampouco autoriza a transferência de atribuições decisórias, de fiscalização ou de gestão contratual legalmente reservadas aos agentes

públicos. A atuação da empresa deverá ocorrer de maneira complementar, mediante elaboração de documentos, organização de informações, acompanhamento de registros e suporte às atividades administrativas, sempre sob orientação e supervisão dos responsáveis competentes. Nesse sentido, a contratação não se destina à substituição dos agentes de contratação, pregoeiros, gestores ou fiscais de contratos, mas ao fortalecimento das atividades de apoio necessárias ao adequado exercício de suas competências, preservando a segregação de funções e as responsabilidades estabelecidas na legislação. A atuação da empresa também deverá observar as competências próprias dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, não substituindo a emissão de pareceres jurídicos, manifestações institucionais ou demais atos cuja realização esteja legalmente atribuída a esses órgãos. Sob a perspectiva da eficiência administrativa, a disponibilização de suporte técnico e operacional busca contribuir para a melhor organização das atividades, permitindo que os servidores responsáveis concentrem sua atuação nas competências de planejamento, análise, condução, fiscalização e decisão, com apoio na execução das tarefas documentais e administrativas correlatas. A iniciativa também poderá contribuir para a melhoria da qualidade dos documentos produzidos, mediante conferência de informações, observância dos requisitos formais e acompanhamento das alterações normativas pertinentes, reduzindo riscos de inconsistências e favorecendo maior segurança na tramitação dos procedimentos. A necessidade de contratação deverá ser atendida mediante definição clara das atividades, dos períodos de prestação dos serviços, dos resultados esperados e dos mecanismos de acompanhamento, assegurando que a execução corresponda às demandas efetivamente apresentadas pela Administração Municipal. A definição dessas condições permitirá verificar a regularidade da prestação dos serviços e avaliar sua contribuição para o funcionamento do setor, evitando a execução de atividades desvinculadas das finalidades contratadas ou a transferência indevida de competências próprias da estrutura administrativa municipal. A contratação deverá observar os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da legalidade e da segregação de funções, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a necessidade de demonstrar a adequação da solução às demandas administrativas e a vantajosidade de sua adoção. Diante dessas circunstâncias, verifica-se que o reforço técnico e administrativo apresenta relevância para a organização dos procedimentos de contratação pública, o acompanhamento dos instrumentos contratuais, a manutenção dos registros administrativos e o atendimento às demandas das unidades municipais. Conclui-se que a medida busca proporcionar maior eficiência, regularidade e segurança às atividades desenvolvidas pelo Setor de Licitações e Contratos do Município de Vermelho Novo/MG, contribuindo para a continuidade dos trabalhos, a prevenção de falhas documentais, o cumprimento dos prazos e o adequado funcionamento dos procedimentos administrativos, sem prejuízo das atribuições e responsabilidades legalmente conferidas aos agentes públicos municipais

2.2 A contratação por meio de processo licitatório decorre da obediência aos princípios da impessoalidade, eficiência, moralidade, legalidade e do interesse público.

2.3 Com esta contratação, a Administração atingirá os objetivos desejados, que consistem na oferta de um atendimento de qualidade e eficiência junto aos munícipes, sem perder o horizonte da economicidade, selecionando propostas aptas para atingir o resultado desejado

3 DOS CRITÉRIOS DE FATURA E PAGAMENTO.

3.1 As faturas serão emitidas em reais.

3.2 Como condição de pagamento, a licitante deverá manter-se durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação apresentadas no certame.

3.3 Os pagamentos à licitante somente serão realizados mediante a efetiva execução dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestado de recebimento a ser expedido pelo fiscal do Contrato ou órgão requisitante.

3.4 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela licitante em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

3.5 Identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, será a mesma devolvida a licitante para que sejam feitas as correções necessárias, sendo estipulado o prazo de 20 dias contato a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício, para efeito de pagamento.

3.6 O pagamento devido pelo município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela licitante ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

3.7 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da licitante sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

3.8 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a licitante dará ao município plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

4 DA EXECUÇÃO.

4.1 O local de execução do objeto será a sede da Prefeitura Municipal de Vermelho Novo/MG, mediante atendimento presencial (in loco) e remoto, conforme as necessidades do Setor de Licitações e Contratos e das demais unidades administrativas demandantes. A execução compreenderá 8 (oito) horas semanais de atendimento presencial, nas dependências da Prefeitura, e 8 (oito) horas semanais de atendimento remoto, totalizando 16 (dezesseis) horas semanais, sem prejuízo dos atendimentos complementares por correio eletrônico, aplicativos de mensagens e telefone, quando necessários ao esclarecimento de dúvidas e à continuidade das atividades administrativas.

4.2 A empresa contratada deverá disponibilizar profissional com experiência comprovada na área de licitações e contratos administrativos, com conhecimento da Lei Federal nº 14.133/2021 e das demais normas pertinentes às contratações públicas, demonstrando capacidade para desenvolver as atividades de apoio técnico e administrativo previstas, com organização, responsabilidade, eficiência e observância das orientações da Administração Municipal.

4.3 O atendimento presencial deverá ocorrer em dias e horários previamente ajustados com a Administração Municipal, observada a carga horária semanal estabelecida, de modo a permitir a interação direta com os servidores responsáveis, a conferência de documentos, a organização dos processos administrativos e a execução das atividades que demandem acompanhamento nas dependências da Prefeitura.

4.4 O atendimento remoto será desenvolvido mediante utilização de recursos tecnológicos adequados, possibilitando a elaboração e conferência de documentos, a organização de informações, o acompanhamento das demandas encaminhadas pelos setores municipais e a prestação de orientações administrativas relacionadas às atividades contratadas, respeitada a carga horária semanal prevista.

4.5 A distribuição dos horários poderá ser ajustada de comum acordo entre a Administração Municipal e a empresa contratada, conforme as necessidades do serviço, desde que preservada a carga horária estabelecida e assegurada a continuidade do atendimento, sem alteração unilateral das condições contratuais.

4.6 A execução ocorrerá sob demanda, mediante solicitações formuladas pelos servidores e setores competentes, observadas as prioridades administrativas, os prazos legais e a natureza das atividades a serem desenvolvidas. Caberá à Administração Municipal definir as demandas, estabelecer as prioridades e acompanhar o cumprimento das tarefas solicitadas.

4.7 A contratada deverá prestar apoio na elaboração e conferência de editais de pregões e concorrências, avisos e instrumentos relacionados às contratações diretas, incluindo dispensas e inexigibilidades de licitação, observando as informações técnicas fornecidas pelos setores requisitantes, os documentos que integram a fase preparatória e as disposições legais aplicáveis.

4.8 A atuação compreenderá o auxílio na preparação de minutas, organização das cláusulas administrativas, conferência das informações processuais e adequação formal dos documentos, sem

prejuízo das análises e aprovações que competem aos agentes públicos responsáveis e aos órgãos de assessoramento jurídico.

4.9 Também deverão ser desenvolvidas atividades de apoio à elaboração de contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos, justificativas, notificações, comunicações e demais documentos relacionados à formalização, alteração, acompanhamento e encerramento das contratações municipais.

4.10 A elaboração desses documentos deverá considerar as informações constantes dos respectivos processos administrativos, as condições estabelecidas nos instrumentos convocatórios, as propostas apresentadas, os contratos vigentes e as orientações dos responsáveis municipais, assegurando coerência documental e observância das exigências legais pertinentes.

4.11 A contratada deverá auxiliar na organização e montagem das pastas dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas, mediante conferência, identificação, ordenação e inserção dos documentos pertinentes, contribuindo para a adequada instrução dos processos e para a manutenção de registros administrativos completos e organizados.

4.12 As atividades de organização documental compreenderão o acompanhamento das peças produzidas durante as diferentes etapas dos procedimentos, a identificação de eventuais pendências e a comunicação aos servidores responsáveis quanto à necessidade de complementação de informações ou documentos indispensáveis à regularidade processual.

4.13 O profissional disponibilizado deverá prestar apoio administrativo ao pregoeiro e ao agente de contratação nas demandas relacionadas à condução dos procedimentos, incluindo organização de informações, elaboração de minutas de expedientes, preparação de documentos para diligências e levantamento de elementos necessários à análise de pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos administrativos.

4.14 Esse apoio terá caráter técnico e instrumental, cabendo exclusivamente aos agentes públicos competentes a condução dos procedimentos, a realização dos julgamentos, a apreciação das manifestações e a prática dos atos decisórios que lhes sejam legalmente atribuídos.

4.15 A atuação da contratada não substituirá as competências do assessoramento jurídico municipal, especialmente quanto à emissão de pareceres e manifestações jurídicas exigidas pela legislação, devendo os documentos preparados ser submetidos à análise dos órgãos e agentes competentes sempre que necessário.

4.16 A prestação dos serviços também compreenderá o apoio administrativo ao gerenciamento de contratos e Atas de Registro de Preços, mediante organização e atualização de controles relacionados aos prazos de vigência, quantitativos registrados, saldos disponíveis, alterações contratuais, prorrogações e demais informações necessárias ao acompanhamento dos instrumentos.

4.17 A contratada deverá auxiliar na identificação de contratos e atas com prazos próximos do vencimento, comunicando tempestivamente os responsáveis municipais para avaliação das providências cabíveis, sem assumir competências decisórias relativas à prorrogação, alteração ou encerramento dos ajustes.

4.18 O acompanhamento dos saldos contratuais e das Atas de Registro de Preços deverá ocorrer com base nas informações disponibilizadas pela Administração Municipal, mediante organização de registros e instrumentos de controle que permitam identificar os quantitativos inicialmente contratados ou registrados, as utilizações realizadas e os saldos remanescentes.

4.19 As informações produzidas deverão ser submetidas à conferência dos servidores responsáveis, considerando que a autorização de fornecimentos, a gestão das atas, a fiscalização da execução contratual e o atesto das obrigações permanecem sob responsabilidade dos agentes públicos formalmente designados.

4.20 A contratada também deverá prestar apoio administrativo aos gestores e fiscais de contratos, mediante organização de documentos, elaboração de controles, acompanhamento de prazos e preparação de expedientes relacionados às ocorrências verificadas durante a execução, sem substituir a fiscalização material dos serviços ou o exercício das atribuições legais dos servidores designados.

4.21 As atividades deverão ser desenvolvidas em conformidade com os procedimentos internos adotados pelo Município, respeitando os fluxos de tramitação, as orientações administrativas, os padrões documentais e os mecanismos de controle estabelecidos pelos setores competentes.

4.22 A empresa deverá assegurar que os documentos produzidos apresentem clareza, organização, correção formal e compatibilidade com as informações disponibilizadas pela Administração, realizando os ajustes necessários quando identificadas inconsistências atribuíveis à execução dos serviços contratados.

4.23 Os documentos, planilhas, controles e demais materiais elaborados deverão ser disponibilizados ao Município em formato digital editável, sempre que compatível com sua natureza, permitindo sua conferência, atualização, utilização e arquivamento pelos servidores municipais.

4.24 A contratada deverá manter organização dos trabalhos realizados, possibilitando a identificação das demandas recebidas, das atividades desenvolvidas, dos documentos produzidos e das pendências existentes, de maneira a facilitar o acompanhamento da execução contratual.

4.25 A comunicação entre a empresa e a Administração deverá ocorrer de forma contínua e organizada, mediante utilização dos canais institucionais indicados pelo Município, especialmente para encaminhamento de documentos, esclarecimento de dúvidas, solicitação de informações e comunicação de situações que possam comprometer o cumprimento dos prazos administrativos.

4.26 Os atendimentos complementares por telefone, aplicativos de mensagens e correio eletrônico deverão estar relacionados às atividades contratadas e destinam-se à continuidade das demandas, ao esclarecimento de dúvidas e à comunicação de informações necessárias, não implicando disponibilidade permanente e irrestrita do profissional fora das condições de atendimento estabelecidas no contrato.

4.27 A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelas despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo remuneração do profissional, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, deslocamentos até a sede da Prefeitura, alimentação, hospedagem, quando necessária, e demais custos relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais, não cabendo à Administração Municipal o pagamento de valores adicionais por essas despesas.

4.28 Os recursos tecnológicos, equipamentos e demais instrumentos necessários à execução remota deverão ser disponibilizados pela contratada, ressalvado o acesso aos sistemas institucionais, documentos e informações que dependam de autorização da Administração Municipal.

4.29 A utilização dos sistemas eletrônicos e das informações administrativas deverá observar os níveis de acesso autorizados pelo Município, sendo vedada a utilização indevida de credenciais pessoais de servidores, a prática de atos decisórios por terceiros não autorizados ou a realização de procedimentos incompatíveis com as competências atribuídas à empresa.

4.30 A contratada deverá preservar o sigilo das informações a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas a documentos internos, dados pessoais, propostas, informações processuais e demais registros sujeitos a restrições legais de acesso, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

4.31 A prestação dos serviços deverá ocorrer com autonomia técnica e organizacional da empresa contratada, respeitadas as condições contratuais e as orientações necessárias à execução das atividades, sem caracterização de vínculo empregatício entre o profissional disponibilizado e a Administração Municipal.

4.32 A definição das demandas, a indicação das prioridades e a fiscalização dos resultados serão realizadas pelos agentes municipais competentes, não se confundindo com a gestão trabalhista do profissional, que permanecerá sob responsabilidade da empresa contratada.

4.33 Na hipótese de ausência, afastamento ou impedimento do profissional disponibilizado, a contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços mediante substituição por outro profissional que atenda aos requisitos de experiência e qualificação exigidos, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

4.34 A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração Municipal, competindo-lhe verificar o cumprimento da carga horária presencial e remota, a realização das atividades solicitadas, a qualidade dos documentos produzidos e a observância das demais obrigações contratuais.

4.35 Para fins de acompanhamento e medição, a empresa deverá apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas, contendo a identificação dos atendimentos realizados, a discriminação dos serviços executados, os documentos elaborados, os períodos de atendimento e as eventuais pendências administrativas.

4.36 A fiscalização deverá verificar a correspondência entre os serviços registrados e as atividades efetivamente realizadas, podendo solicitar esclarecimentos, complementações ou correções necessárias ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

4.37 O pagamento será realizado conforme as condições estabelecidas no contrato, mediante comprovação da prestação dos serviços, apresentação da documentação exigida e regular atesto pelo fiscal responsável, observadas as disposições legais e administrativas aplicáveis.

4.38 A execução deverá assegurar regularidade, continuidade, eficiência e qualidade no atendimento às demandas municipais, contribuindo para a organização dos procedimentos de contratação pública e para o acompanhamento administrativo dos contratos e das Atas de Registro de Preços, preservando integralmente as competências e responsabilidades dos agentes públicos.

4.39 A licitante se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo município, assim como observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

4.40 O Município não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da licitante para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados etc.

4.41 O Contrato bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da licitante com terceiros, sem autorização prévia do município por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

4.41.1É facultada a subcontratação parcial do objeto mediante requerimento pela licitante e autorização do órgão licitante de modo a atender às diretrizes da Lei Complementar nº 123/2006.

5 DO ESTIMATIVO UNITÁRIO E QUANTITATIVO DO CERTAME

5.1 O Estimativo unitário e quantitativo do certame está descrito no **ANEXO VI** deste Edital, podendo ser sigiloso caso a Administração considere adequado, exceto para os órgãos de controle externo, conforme orientação do Tribunal de Contas da União.

5.2 JUSTIFICATIVA ORÇAMENTO SIGILOGO.

5.2.1 Cuidou-se de medida administrativa adotada por este ente administrativo que optou **por manter os preços estimados da contratação sob sigilo até o encerramento da fase de lances, nos moldes preconizados pelo inciso I do art. 24 da Lei Federal 14.133/21 com o intuito de favorecer a busca por melhores propostas.**

5.2.2 Constata-se que a Lei nº 14.133/21 determina, no seu art. 24º, I, que a Administração elabore na fase preparatória do Concorrência um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados, entretanto, não exige, de forma expressa, que a Administração faça constar no edital o orçamento estimado da contratação.

5.2.3 Esse entendimento é corroborado em diversos do Tribunal de Contas da União sobre no sentido de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do Concorrência. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

> ***Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU -*** *Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame.*

Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU. Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU. Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.

***ACÓRDÃO TCU 2080/2012 -** Em sede de licitação, na modalidade pregão, não se configura violação ao princípio da publicidade o resguardo do sigilo do orçamento estimado elaborado pela Administração até a fase de lances, sendo público o seu conteúdo após esse momento*

6 DA GARANTIA DO CONTRATO.

6.1 A Prefeitura Municipal de Vermelho Novo, MG, reserva-se o direito de exigir do licitante adjudicado a prestação da garantia de execução de Contrato, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21, quando analisará os critérios de razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e segurança jurídica, apresentando as devidas motivações.

7 DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR

7.1 Executar os serviços objeto deste edital dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

7.2 Executar o contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços realizados.

7.3 Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, substituindo/corrigindo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Edital sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

7.4 Cumprir os prazos previstos no Contrato que venham a ser fixados pelo município.

7.5 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto durante toda a sua vigência, no prazo máximo de 48 horas a contar da notificação, a pedido do município.

7.6 Manter-se, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao município, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.

7.7 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Contrato de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria na execução e dos resultados obtidos, preservando o município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.

7.8 Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/21, na Lei Federal nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual nº 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), e as práticas sustentáveis estabelecidas pela legislação aplicável, em especial:

7.8.1 Economia no consumo de água e energia;

7.8.2 Minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;

7.8.3 Redução da emissão de poluentes e de gases de efeito estufa;

7.8.4 Utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis;

7.8.5 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

7.8.6 Fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias;

7.8.7 Utilização de produtos com baixo consumo energético e baixa emissão de ruído;

7.8.8 Observação das normas do INMETRO, quando for o caso e houver regulamentação da matéria.

8 DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1 Notificar a licitante sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

8.2 Atestar o recebimento do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

8.3 Emitir, por meio do setor de compras o correspondente pedido de compra.

8.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da licitante, em relação aos serviços, objeto do processo.

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio do fiscal de Contrato legalmente constituído.

8.6 Efetuar os pagamentos devidos à licitante nas condições estabelecidas.

8.7 Fiscalizar a execução do Contrato o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da licitante pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

8.8 Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Edital.

8.9 Recusar qualquer serviço, quando for o caso que apresente incorreções de natureza construtiva e/ou de acabamento, ficando as correções à custa da licitante.

8.10 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

8.11 Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

8.12 Efetuar o recebimento definitivo do objeto por meio do departamento de compras.

8.13 Efetuar diligência para comprovar o cumprimento das práticas de sustentabilidade.

8.14 É vedada à Administração constituir exigências ou intervir na gestão interna do Contrato de modo a caracterizar interferência indevida, desarrazoada e incompatível com as regras de contratações públicas.

9 DAS DEMAIS CONDIÇÕES.

9.1 O Município reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Edital ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 137 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, assim como aplicar o disposto no artigo 75 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

9.2 Qualquer tolerância por parte do município, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela licitante, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

9.3 A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o município e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da licitante designadas para a execução do objeto contratado, sendo a licitante a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

9.4 A licitante por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao município seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

9.5 A licitante guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo município ou obtidos em razão da execução do objeto contratado, sendo

vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

9.6 A Contratação será formalizada mediante emissão de nota de empenho de despesa elaboração do Contrato, obedecendo para tanto as normas contidas art. 95 da Lei Federal nº 14.133/21.

Vermelho Novo, MG 28 de outubro de 2026.

_____

Geraldo Fabiano de Oliveira
Agente de Contratação

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DEPEQUENO PORTE

À Prefeitura Municipal de Vermelho Novo.
A/C Agente de Contratação
Referência: Concorrência Eletrônica nº 015/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF n º _____, DECLARA, para fins do disposto na legislação vigente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

( ) MICROEMPRESA INDIVIDUAL;

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

Declara sob as penalidades leais não celebrou contratos com a administração pública, cujos valores somados não extrapolaram a receita bruta máxima admitida para efeito de enquadramento.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, estando portando, apta a gozar dos benefícios legais vigentes.

Local e Data, _____ _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do representante legal da Licitante

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

ANEXO III – DECLARAÇÕES CONJUNTAS

À Prefeitura Municipal de Vermelho Novo.
A/C Agente de Contratação
Referência: Concorrência Eletrônica nº 015/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ N.º _____, participante no processo licitatório epigrafado, por meio de seu representante legal, vem perante Vossa Senhoria declarar que:

a) Cumpre a obrigatoriedade de reserva para cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991.
b) A proposta foi elaborada de maneira independente e que o conteúdo não foi no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro potencial participante nesta licitação;
c) Não discutiu ou obteve qualquer informação privilegiada perante servidores ou autoridades da entidade promotor desta licitação;
d) Não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro potencial participante quanto a participar ou não nesta licitação;
e) Sua proposta é exequível para cumprir com o compromisso ou Contrato futuro, estando nela inclusas todas as despesas diretas e indiretas para sua plena execução, e ainda custos como: impostos de quaisquer natureza, taxas, transportes, garantias, deslocamentos e outros;
f) Os preços oferecidos pela empresa no presente certame são compatíveis em comparação com preços já praticados pela empresa em objetos similares.
g) Confirma sua capacidade técnica profissional e operacional em cumprir com o referido Contrato, em caso de homologação da proposta, em acordo com o estabelecido nas disposições legais pertinentes.
h) Está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.
i) Tem conhecimento de todas as exigências relacionadas à execução dos compromissos objeto da referida Concorrência, que conhece as condições locais para execução do objeto, e que tem plena ciência das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com o município.
j) Que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

Local e Data, _____ _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do representante legal da Licitante

ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL – RELAÇÃO DOS ITENS

Item	Quant	Unid.	Descrição do Objeto	V. Unit	V. Total
01	12	Mês	Contratação de empresa especializada para serviços de mão de obra em apoio administrativo *in loco* perante o setor de licitações através de profissional com experiência na área de licitações e contratos, para reforço e execução sob demanda das seguintes atividades: ● Execução mediante mão de obra na elaboração de editais (pregões, concorrências, dispensas e inexigibilidades); ● Serviços técnicos profissionais na elaboração de contratos, aditivos, justificativas; ● Acompanhamento na montagem das pastas de licitação com o respectivo apostilamento de informações, realizando a organização documental; ● Trabalho junto ao pregoeiro ou agente de contratação em assuntos diligenciais de natureza administrativa, relativos a recursos, impugnações e quaisquer outros assuntos relacionados à lei de licitações. ● Trabalho *in loco* no gerenciamento de contratos e Atas de Registro de Preços, bem como o auxílio em sua fiscalização e controle de saldos e períodos; ● Outras atividades correlatas ao serviço determinadas pela administração **Obs.**: Fica estabelecido que serão executados, 8 horas de serviços presenciais + 8 horas de serviços remotos por semana, para atender às necessidades dos Setores Demandantes, sem prejuízo de atendimentos via e-mail, aplicativos ou telefônicos que se fizerem necessários para complementar os serviços.		

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2026.
PROCESSO Nº 092/2026 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 015/2026

1. DAS PARTES.

1.1 MUNICÍPIO DE VERMELHO NOVO, pessoa jurídica de direito interno público, inscrito no CNPJ 01.620.744/0001-71, com sede e administração à Rua Prefeito Wilson Damião, n.º 48 A, Centro, Vermelho Novo, MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Clécius Vinicius Pinto, brasileiro, casado, agente político, portador do CPF XXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ _____, neste ato representada pelo(a) senhor (a) _____, brasileiro(a), solteiro(a)/casado(a), portador(a) do CPF _____ ID _____, residente e domiciliado, _____ na _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato, oriundo da Concorrência Eletrônica nº 015/2026, submetendo-se as partes às disposições da Lei Federal n.º 14.133/21, legislação complementar em vigor e ainda mediante cláusulas e condições abaixo estabelecidas, que mutuamente aceitam e outorgam para serem fielmente cumpridas na forma como se segue:

2. DO OBJETO.

2.1 O presente instrumento tem por objetivo a prestação de serviços com profissional experiente em apoio administrativo in loco (8 horas presenciais + 8 horas remotas, por semana) perante o setor de licitações através de profissional com experiência na área de licitações e contratos, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Administração, conforme solicitação.

3. DA VINCULAÇÃO.

3.1 Independente de transcrição é parte integrante e complementar deste contrato, todo o procedimento licitatório que lhe deu causa e a proposta comercial aceita pela autoridade julgadora.
3.2 A CONTRATADA se compromete a manter junto à Prefeitura de Vermelho Novo, todas as condições de habilitação apresentadas, na forma do Inciso XVI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/21.

4. DA VIGÊNCIA.

4.1 O presente Contrato terá sua vigência válida pelo período compreendido entre ____ de _____ de _____ e terminando em ____ de _____ de _____.

5. DA EXECUÇÃO.

5.1 O local de execução do objeto será a sede da Prefeitura Municipal de Vermelho Novo/MG, mediante atendimento presencial (in loco) e remoto, conforme as necessidades do Setor de Licitações e Contratos e das demais unidades administrativas demandantes. A execução compreenderá 8 (oito) horas semanais de atendimento presencial, nas dependências da Prefeitura, e 8 (oito) horas semanais de atendimento remoto, totalizando 16 (dezesseis) horas semanais, sem prejuízo dos atendimentos complementares por correio eletrônico, aplicativos de mensagens e telefone, quando necessários ao esclarecimento de dúvidas e à continuidade das atividades administrativas.
5.2 A empresa contratada deverá disponibilizar profissional com experiência comprovada na área de licitações e contratos administrativos, com conhecimento da Lei Federal nº 14.133/2021 e das demais normas pertinentes às contratações públicas, demonstrando capacidade para desenvolver as

atividades de apoio técnico e administrativo previstas, com organização, responsabilidade, eficiência e observância das orientações da Administração Municipal.

5.3 O atendimento presencial deverá ocorrer em dias e horários previamente ajustados com a Administração Municipal, observada a carga horária semanal estabelecida, de modo a permitir a interação direta com os servidores responsáveis, a conferência de documentos, a organização dos processos administrativos e a execução das atividades que demandem acompanhamento nas dependências da Prefeitura.

5.4 O atendimento remoto será desenvolvido mediante utilização de recursos tecnológicos adequados, possibilitando a elaboração e conferência de documentos, a organização de informações, o acompanhamento das demandas encaminhadas pelos setores municipais e a prestação de orientações administrativas relacionadas às atividades contratadas, respeitada a carga horária semanal prevista.

5.5 A distribuição dos horários poderá ser ajustada de comum acordo entre a Administração Municipal e a empresa contratada, conforme as necessidades do serviço, desde que preservada a carga horária estabelecida e assegurada a continuidade do atendimento, sem alteração unilateral das condições contratuais.

5.6 A execução ocorrerá sob demanda, mediante solicitações formuladas pelos servidores e setores competentes, observadas as prioridades administrativas, os prazos legais e a natureza das atividades a serem desenvolvidas. Caberá à Administração Municipal definir as demandas, estabelecer as prioridades e acompanhar o cumprimento das tarefas solicitadas.

5.7 A contratada deverá prestar apoio na elaboração e conferência de editais de pregões e concorrências, avisos e instrumentos relacionados às contratações diretas, incluindo dispensas e inexigibilidades de licitação, observando as informações técnicas fornecidas pelos setores requisitantes, os documentos que integram a fase preparatória e as disposições legais aplicáveis.

5.8 A atuação compreenderá o auxílio na preparação de minutas, organização das cláusulas administrativas, conferência das informações processuais e adequação formal dos documentos, sem prejuízo das análises e aprovações que competem aos agentes públicos responsáveis e aos órgãos de assessoramento jurídico.

5.9 Também deverão ser desenvolvidas atividades de apoio à elaboração de contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos, justificativas, notificações, comunicações e demais documentos relacionados à formalização, alteração, acompanhamento e encerramento das contratações municipais.

5.10 A elaboração desses documentos deverá considerar as informações constantes dos respectivos processos administrativos, as condições estabelecidas nos instrumentos convocatórios, as propostas apresentadas, os contratos vigentes e as orientações dos responsáveis municipais, assegurando coerência documental e observância das exigências legais pertinentes.

5.11 A contratada deverá auxiliar na organização e montagem das pastas dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas, mediante conferência, identificação, ordenação e inserção dos documentos pertinentes, contribuindo para a adequada instrução dos processos e para a manutenção de registros administrativos completos e organizados.

5.12 As atividades de organização documental compreenderão o acompanhamento das peças produzidas durante as diferentes etapas dos procedimentos, a identificação de eventuais pendências e a comunicação aos servidores responsáveis quanto à necessidade de complementação de informações ou documentos indispensáveis à regularidade processual.

5.13 O profissional disponibilizado deverá prestar apoio administrativo ao pregoeiro e ao agente de contratação nas demandas relacionadas à condução dos procedimentos, incluindo organização de informações, elaboração de minutas de expedientes, preparação de documentos para diligências e levantamento de elementos necessários à análise de pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos administrativos.

5.14 Esse apoio terá caráter técnico e instrumental, cabendo exclusivamente aos agentes públicos competentes a condução dos procedimentos, a realização dos julgamentos, a apreciação das manifestações e a prática dos atos decisórios que lhes sejam legalmente atribuídos.

5.15 A atuação da contratada não substituirá as competências do assessoramento jurídico municipal, especialmente quanto à emissão de pareceres e manifestações jurídicas exigidas pela legislação, devendo os documentos preparados ser submetidos à análise dos órgãos e agentes competentes sempre que necessário.

5.16 A prestação dos serviços também compreenderá o apoio administrativo ao gerenciamento de contratos e Atas de Registro de Preços, mediante organização e atualização de controles relacionados aos prazos de vigência, quantitativos registrados, saldos disponíveis, alterações contratuais, prorrogações e demais informações necessárias ao acompanhamento dos instrumentos.

5.17 A contratada deverá auxiliar na identificação de contratos e atas com prazos próximos do vencimento, comunicando tempestivamente os responsáveis municipais para avaliação das providências cabíveis, sem assumir competências decisórias relativas à prorrogação, alteração ou encerramento dos ajustes.

5.18 O acompanhamento dos saldos contratuais e das Atas de Registro de Preços deverá ocorrer com base nas informações disponibilizadas pela Administração Municipal, mediante organização de registros e instrumentos de controle que permitam identificar os quantitativos inicialmente contratados ou registrados, as utilizações realizadas e os saldos remanescentes.

5.19 As informações produzidas deverão ser submetidas à conferência dos servidores responsáveis, considerando que a autorização de fornecimentos, a gestão das atas, a fiscalização da execução contratual e o atesto das obrigações permanecem sob responsabilidade dos agentes públicos formalmente designados.

5.20 A contratada também deverá prestar apoio administrativo aos gestores e fiscais de contratos, mediante organização de documentos, elaboração de controles, acompanhamento de prazos e preparação de expedientes relacionados às ocorrências verificadas durante a execução, sem substituir a fiscalização material dos serviços ou o exercício das atribuições legais dos servidores designados.

5.21 As atividades deverão ser desenvolvidas em conformidade com os procedimentos internos adotados pelo Município, respeitando os fluxos de tramitação, as orientações administrativas, os padrões documentais e os mecanismos de controle estabelecidos pelos setores competentes.

5.22 A empresa deverá assegurar que os documentos produzidos apresentem clareza, organização, correção formal e compatibilidade com as informações disponibilizadas pela Administração, realizando os ajustes necessários quando identificadas inconsistências atribuíveis à execução dos serviços contratados.

5.23 Os documentos, planilhas, controles e demais materiais elaborados deverão ser disponibilizados ao Município em formato digital editável, sempre que compatível com sua natureza, permitindo sua conferência, atualização, utilização e arquivamento pelos servidores municipais.

5.24 A contratada deverá manter organização dos trabalhos realizados, possibilitando a identificação das demandas recebidas, das atividades desenvolvidas, dos documentos produzidos e das pendências existentes, de maneira a facilitar o acompanhamento da execução contratual.

5.25 A comunicação entre a empresa e a Administração deverá ocorrer de forma contínua e organizada, mediante utilização dos canais institucionais indicados pelo Município, especialmente para encaminhamento de documentos, esclarecimento de dúvidas, solicitação de informações e comunicação de situações que possam comprometer o cumprimento dos prazos administrativos.

5.26 Os atendimentos complementares por telefone, aplicativos de mensagens e correio eletrônico deverão estar relacionados às atividades contratadas e destinam-se à continuidade das demandas, ao esclarecimento de dúvidas e à comunicação de informações necessárias, não implicando disponibilidade permanente e irrestrita do profissional fora das condições de atendimento estabelecidas no contrato.

5.27 A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelas despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo remuneração do profissional, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, deslocamentos até a sede da Prefeitura, alimentação, hospedagem, quando necessária, e demais custos relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais, não cabendo à Administração Municipal o pagamento de valores adicionais por essas despesas.

5.28 Os recursos tecnológicos, equipamentos e demais instrumentos necessários à execução remota deverão ser disponibilizados pela contratada, ressalvado o acesso aos sistemas institucionais, documentos e informações que dependam de autorização da Administração Municipal.

5.29 A utilização dos sistemas eletrônicos e das informações administrativas deverá observar os níveis de acesso autorizados pelo Município, sendo vedada a utilização indevida de credenciais pessoais de servidores, a prática de atos decisórios por terceiros não autorizados ou a realização de procedimentos incompatíveis com as competências atribuídas à empresa.

5.30 A contratada deverá preservar o sigilo das informações a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas a documentos internos, dados pessoais, propostas, informações processuais e demais registros sujeitos a restrições legais de acesso, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

5.31 A prestação dos serviços deverá ocorrer com autonomia técnica e organizacional da empresa contratada, respeitadas as condições contratuais e as orientações necessárias à execução das atividades, sem caracterização de vínculo empregatício entre o profissional disponibilizado e a Administração Municipal.

5.32 A definição das demandas, a indicação das prioridades e a fiscalização dos resultados serão realizadas pelos agentes municipais competentes, não se confundindo com a gestão trabalhista do profissional, que permanecerá sob responsabilidade da empresa contratada.

5.33 Na hipótese de ausência, afastamento ou impedimento do profissional disponibilizado, a contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços mediante substituição por outro profissional que atenda aos requisitos de experiência e qualificação exigidos, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

5.34 A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração Municipal, competindo-lhe verificar o cumprimento da carga horária presencial e remota, a realização das atividades solicitadas, a qualidade dos documentos produzidos e a observância das demais obrigações contratuais.

5.35 Para fins de acompanhamento e medição, a empresa deverá apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas, contendo a identificação dos atendimentos realizados, a discriminação dos serviços executados, os documentos elaborados, os períodos de atendimento e as eventuais pendências administrativas.

5.36 A fiscalização deverá verificar a correspondência entre os serviços registrados e as atividades efetivamente realizadas, podendo solicitar esclarecimentos, complementações ou correções necessárias ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

5.37 O pagamento será realizado conforme as condições estabelecidas no contrato, mediante comprovação da prestação dos serviços, apresentação da documentação exigida e regular atesto pelo fiscal responsável, observadas as disposições legais e administrativas aplicáveis.

5.38 A execução deverá assegurar regularidade, continuidade, eficiência e qualidade no atendimento às demandas municipais, contribuindo para a organização dos procedimentos de contratação pública e para o acompanhamento administrativo dos contratos e das Atas de Registro de Preços, preservando integralmente as competências e responsabilidades dos agentes públicos.

5.39 A CONTRATADA se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo município, assim como observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

5.40 O presente contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação com

terceiros, sem autorização prévia do município por escrito, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

5.40.1 É admitida a subcontratação do objeto contratual para cumprimento ao disposto no inciso II do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, desde que com previa autorização da Administração.

6. DO RECEBIMENTO

6.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente e de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

6.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) 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 termo detalhado.

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

6.5 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 14.133/21, comunicando-se à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7. DO VALOR

7.1 O presente Contrato terá o valor global de R$ _____.

8. DO PAGAMENTO.

8.1 As faturas serão emitidas em reais.

8.2 O pagamento será efetuado mensalmente pela Prefeitura Municipal de Vermelho Novo, MG de acordo com a efetiva execução por parte da CONTRATADA, em conferência com as suas solicitações, após o cumprimento das obrigações contábeis e financeiras de praxe, até 15 dias a contar da liquidação da despesa.

8.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

8.5 Para efeito de pagamento serão observados os procedimentos de liquidação verificando a compatibilidade dos dados encontrados na nota fiscal com os emitidos no pedido enviado à CONTRATADA.

8.6 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal.

8.7 Identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item 8.2 será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

8.8 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da empresa registrada sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto contratual.

8.9 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao município plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 Os recursos orçamentários para o pagamento desta despesa correrão por conta das seguintes dotações: 020200.0412200012009.0000339039 – Ficha 65; 020200.0412200012009.0000339039 – Ficha 66.

10. DAS ALTERAÇÕES.

10.1 Este Contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas unilateralmente pela Administração ou por comum acordo entre as partes nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21;

10.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar na mesma condição deste, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para o serviço até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme preceitua o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21;

11. DO REAJUSTE/REEQUILÍBRIO.

11.1 O Município e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, precedido de cálculo e demonstração analítica devidamente fundamentada do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral

11.2 Os preços registrados poderão ser revistos para manter o equilíbrio econômico-financeiro do compromisso com base na variação anual do IPCA, contado a partir da composição do orçamento estimado para contratação.

11.3 Quando não for possível o reequilíbrio do Contrato através do índice descrito no item anterior, comprovação de perdas será efetuada mediante apresentação de Nota Fiscal de entrada à época da licitação e Nota Fiscal à época do pedido, apurando-se o percentual variado.

11.4 Recebidos os pedidos de reequilíbrio frente ao contrato, a Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para decidir sobre o pedido, apresentando para tanto os fatos motivadores para deferimento ou indeferimento.

12. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

12.1 O Contrato deverá ser fielmente executado pelas partes pactuadas nas hipóteses previstas pelos artigos 89 a 95 da Lei Federal nº 14.133/21;

12.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

12.2.1 Executar os serviços objeto deste Edital dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

12.2.2 Executar o Contrato ne melhor forma de direito e boa-fé responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços entregues.

12.2.3 Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, substituindo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às

especificações constantes deste Edital sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

12.2.4 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto durante toda a sua vigência, no prazo máximo de 48 horas a contar da notificação, a pedido do município.

12.2.5 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria na execução e dos resultados obtidos, preservando o município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de sua exclusiva responsabilidade.

12.2.6 Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/21, na Lei Federal nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual nº 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), e as práticas sustentáveis estabelecidas pela legislação aplicável, em especial:

12.2.6.1 Economia no consumo de água e energia;

12.2.6.2 Minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;

12.2.6.3 Redução da emissão de poluentes e de gases de efeito estufa;

12.2.6.4 Utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis;

12.2.6.5 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

12.2.6.6 Fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias;

12.2.6.7 Utilização de produtos com baixo consumo energético e baixa emissão de ruído;

12.2.6.8 Observação das normas do INMETRO, quando for o caso e houver regulamentação da matéria.

12.3 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

12.3.1 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

12.3.2 Atestar o recebimento do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

12.3.3 Emitir, por meio do setor de compras o correspondente Pedido de Compra.

12.3.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços, objeto do processo.

12.3.5 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio do setor de compras do município de Vermelho Novo;

12.3.6 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.

12.3.7 Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

12.3.8 Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Edital.

12.3.9 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

12.3.10 Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

12.3.11 Efetuar o recebimento definitivo do objeto por meio do departamento de compras.

12.3.12 Efetuar diligência para comprovar o cumprimento das práticas de sustentabilidade.

13. DA RESPONSABILIDADE FISCAL.

13.1 Sobre os preços ora contratados estão contabilizados todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, na forma prevista pelo art. 121 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo exclusivamente da CONTRATADA tais responsabilidades.

14. DA RESERVA DE CARGOS.

14.1 A contratada assume perante a Administração o compromisso de cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, conforme disposto no art. 116 da Lei Federal nº 14.133/21.

14.2 A comprovação da reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

15. DAS SANÇÕES E INEXECUÇÃO.

15.1 O descumprimento das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a às penalidades de advertência, multa de até 30% (trinta) por cento do valor global deste instrumento, impedimento no direito de licitar e contratar com o município, bem como à declaração de inidoneidade, conforme previstos na Lei Federal 14.133/21, salvo a superveniência comprovada de motivo de força maior desde que aceito pela Administração;

15.2 Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento assumidos:

15.2.1 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação assumida ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor de cada ordem de serviço não atendida;

15.2.2 Até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado e juros de 1% (um por cento) ao mês, incididos sobre o valor da multa, no caso de atraso superior à 30 (trinta) dias no serviço objeto de não cumprimento de obrigação legal, com a possível extinção do compromisso;

15.2.3 Até 30% (trinta por cento) sobre o valor do registro, na hipótese da compromissária fornecedora, injustificadamente, desistir do compromisso ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento das obrigações, quando o município em face da gravidade analisará os critérios de proporcionalidade e razoabilidade.

15.3 O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos devidos pelo município.

15.4 As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.5 Sem prejuízo da aplicação de multa e das demais sanções legalmente cabíveis, a CONTRATADA que incorrer nas infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeita, Conforme a natureza e a gravidade da conduta, às seguintes sanções:

15.5.1 Impedimento de licitar e contratar, quando configuradas as hipóteses previstas no § 4º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção;

15.5.2 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas hipóteses previstas no § 5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, produzindo seus efeitos perante a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

15.6 Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e, quando cabível, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, nos termos dos arts. 156 a 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL.

16.1 A rescisão contratual poderá ser:

16.1.1 Por ato unilateral e escrito do município nos casos enumerados nos incisos I a IX, do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/21.

16.1.2 Por acordo entre as partes, reduzido a termo conforme inciso II do art. 138 da Lei Federal nº 14.133/21.

16.1.3 Por determinação arbitral ou por decisão judicial na forma legal, diante do disposto no inciso III do art. 138 da Lei Federal nº 14.133/21;

16.2 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, inclusive com vistas franqueadas ao interessado sobre assuntos de sua demanda.

17. DA PUBLICIDADE.

17.1 Será dada publicidade ao Contrato na melhor forma de direito, sendo realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal de transparência do órgão ora CONTRATANTE como condição indispensável para sua eficácia, para conhecimento da sociedade, em atendimento aos princípios constitucionais da eficiência, moralidade, transparência, segurança jurídica e outros.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1 A fiscalização do objeto compete aos órgãos requisitantes que, na qualidade de fiscais técnicos, serão responsáveis por aferir as condições e compromissos relacionados neste Contrato em conjunto com o Edital e Termo de Referência.

18.2 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.

18.3 As comunicações entre o município 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.

18.4 A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.5 Após a assinatura do Contrato a CONTRATANTE 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.

18.6 A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

18.7 O fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

18.8 O fiscal técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

18.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Administração emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

18.10 O fiscal técnico informará ao gestor da Administração, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

18.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao seu gestor para adoção das medidas cabíveis.

18.12 O fiscal técnico do Contrato comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

18.13 O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso seja necessário.

18.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

18.15 O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

18.16 O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

18.17 O gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

18.18 O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

18.19 O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

18.20 O gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL.

19.1 A Prefeitura Municipal de Vermelho Novo, MG, reserva-se o direito de exigir da CONTRATADA a prestação da garantia de execução de contrato, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21, quando analisará os critérios de razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e segurança jurídica, apresentando as devidas motivações.

20. DA PRORROGAÇÃO.

20.1 O presente Contrato poderá ser prorrogado pela Administração, desde que se mantenham condições e preços vantajosos para a Administração, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

21. DO FORO.

21.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Raul Soares, MG, como competente para conhecer e dirimir quaisquer dúvidas ou questões resultantes deste contrato, em prejuízo a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou se torne.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para que produza seus legais e jurídicos efeitos, prometendo-se por si ou seus sucessores ao fiel cumprimento do que neste instrumento está pactuado.

Vermelho Novo, MG _____ de _____ de 2026.

_____

MUNICÍPIO DE VERMELHO NOVO
CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

1ª Testemunha: _____, ID_____

2ª Testemunha: _____, ID _____