



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO (REGISTRO DE PREÇOS)

Pregão Eletrônico Nº	017/2024
Processo Licitatório Nº	036/2024
Critério de Julgamento	Menor Preço por Grupo de Itens
Preferência ME/EPP/MEI	SIM
Local:	www.novobbmnet.com.br
Início de Recebimento das Propostas	20/09/2024 às 08h00min
Término do Recebimento das Propostas	02/10/2024 às 07h30min
Abertura e Análise de Proposta	02/10/2024 às 08h00min
Início da Etapa de Lances	02/10/2024 às 08h05min
Sistema	www.novobbmnet.com.br
Modo de Disputa	Aberto
Valor Previsto da Contratação	R\$ 37.995,94 (trinta e sete mil novecentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos).
Objeto do certame	Registro de Preços para a locação de brinquedos recreativos, máquina de pipoca, máquina de algodão doce e veículo automotivo recreativo (tipo trenzinho da alegria), para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, do município de Marliéria/MG.
AMPARO LEGAL	Regido pela a Lei Federal 14.133/2021 e Decretos Municipal nº 010/2023 e 017/2024, e demais legislações pertinentes.
Validade da Proposta	Mínimo de 60 (sessenta) dias
Contatos e informações:	Andrea Aparecida Quintão Fortunato – Pregoeira Telefone (31) 3844 – 1160 – E-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2024

Processo Licitatório nº 036/2024

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME/ EPP/MEI

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

O MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA, por meio do Departamento de Compras e Licitações, sediado na Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria/MG, torna públicos que realizará licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024 e do Decreto Municipal nº 017/2024, de 29 de janeiro de 2024, (que regulamenta o sistema de Registro de Preços no Município), Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

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

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

ESCLARECIMENTOS: Diretamente pela plataforma de licitações (www.novobbmnet.com.br), ou pelo telefone: (31) 3844-1160 ou e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Marliéria, no endereço www.marlieria.mg.gov.br ou na plataforma de licitações www.novobbmnet.com.br.

A abertura da sessão será às 08h00min, do dia 02 do mês de outubro de 2024, horário de Brasília, no sítio eletrônico www.novobbmnet.com.br, quando será processada disputa e habilitação.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para a locação de brinquedos recreativos, máquina de pipoca, máquina de algodão doce e veículo automotivo recreativo (tipo trenzinho da alegria), para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, do município de Marliéria/MG, mediante utilização de recursos próprios, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação, exclusivamente, os interessados qualificados como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, aptas a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar 123 em seu artigo 48, inciso I e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 147/2014, e que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br, cujo ramo de atividade previsto no Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

Social da Empresa seja compatível ao objeto licitado e que atendam às condições estabelecidas neste edital.

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

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

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

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

3.5.7. O impedimento de que trata o subitem 3.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

4.3.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

5.13. A licitante deverá apresentar preço para todos os itens que compõem o grupo, caso deixe de cotar algum item a empresa será desclassificada naquele grupo de itens.

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

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

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

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

6.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo menor preço por Grupo de Itens.

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

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

6.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo **R\$ 10,00 (cinquenta reais)**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

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

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

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

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

7.2.3. melhorias nas condições da garantia oferecida.

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

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

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

7.6. Será estabelecido o prazo de, no máximo, **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do responsável pelo procedimento licitatório, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata este artigo.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

7.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.9.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

8.4.1. Habilitação Jurídica

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

8.4.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

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

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

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

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

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

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

8.4.3. Qualificação Técnica

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

- Locação de brinquedos infláveis
- Locação de trenzinho da alegria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

8.4.3.1.1. A exigência de qualificação técnica nos certames públicos, notoriamente, possui como finalidade comprovar que o licitante possui aptidão necessária para a realização da atividade pertinente ao objeto da licitação e, quando for o caso, o conhecimento técnico especializado e a capacitação operativa para cumprir o objeto do contrato (art. 67 da Lei n.º 14.133/2021).

8.4.4. Qualificação Econômico-Financeira

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

8.4.4.2. Conforme o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015: “Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

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

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

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

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

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

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

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

12.1.5. fraudar a licitação;

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

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

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

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

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

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

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1. 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

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

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

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

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

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS DOTAÇÕES

14.1. O faturamento será efetuado mediante a execução dos serviços, e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e/ou Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

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

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

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

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

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

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

02 07 01 12 361 0008 2021 339039 - FICHA 0813 - FONTE 1.500.000.1001

02 07 01 12 365 0007 2023 339039 - FICHA 0842 - FONTE 1.500.000.1001

02 07 01 12 365 0007 2055 339039 - FICHA 0852 - FONTE 1.500.000.1001

02 08 02 27 813 0013 2128 339039 - FICHA 2047 - FONTE 1.500.000.0000

15. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

15.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

APENSO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO I ETP – MAPA DE RISCOS

ANEXO II – MODELO PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV – MIINUTA CONTRATUAL

Marliéria, 19 de setembro de 2024

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo Licitatório nº 036/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para a locação de brinquedos recreativos, máquina de pipoca, máquina de algodão doce e veículo automotivo recreativo (tipo trenzinho da alegria), para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, do município de Marliéria/MG, conforme abaixo descrito:

GRUPO DE ITENS 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Locação de máquina de algodão doce sem insumos	20648	HORA	09	398,89	3.590,01
2	Locação de máquina de pipoca sem insumos	20648	HORA	09	241,67	2175,04
VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS 01:						5.765,04
GRUPO DE ITENS 02:						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	Locação de brinquedo tipo tobogã 4,8	18236	HORA	08	808,50	4.468,00
02	Locação de brinquedo tipo castelo inflável	18236	HORA	08	600,96	4.807,68
03	Locação de brinquedo tipo piscina de bolinhas	18236	HORA	08	599,67	4797,36
04	Locação de brinquedo tipo cama elástica	18236	HORA	09	491,44	4.442,96
VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS 02:						20.496,00
GRUPO DE ITENS 03						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	Trenzinho da Alegria	18236	HORA		1.173,49	11.734,90
VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS 03:						11.734,90
VALOR GLOBAL:						37.995,94

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se justifica tendo em vista as solicitações Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, que busca a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

promoção da qualidade de vida e bem-estar social através de atividades de lazer, recreação e convívio social, proporcionado às crianças momentos de lazer que é um direito social garantido pela Constituição Federal (Art. 6º) e que por tanto deve ser assegurado pelo Estado.

As brincadeiras são muito importantes para o desenvolvimento psicológico, e social das crianças. Brincando, as crianças aprendem a respeitar regras, ampliar o relacionamento social e respeitar a si mesmos e aos outros. O objetivo do desenvolvimento das atividades recreativas em datas comemorativas como o dia das crianças e eventos em geral promovidos pelo município, é despertar ao público infantil e adolescente o sentimento de respeito e amor próprio e proporcionar além da diversão, experiências diferentes, criando um espaço de integração e desenvolvimento pessoal.

Os eventos com cultura agregam conhecimento e valor à formação intelectual e individual de cada um. O trenzinho agrega alegria, tempo de qualidade para as crianças e cria uma memória saudável de infância que influencia na vida adulta. Oferecer esses passeios na cidade é sinônimo de proporcionar mais uma grande opção de lazer aos munícipes

A Administração Pública, por óbvio, encontra-se compelida a observar o princípio da legalidade, e sendo contatadas as condicionantes contidas nos dispositivos legais sendo que os itens agrupados em grupo são produtos da mesma natureza e utilizados para uma única finalidade.

A licitação em grupo de itens é melhor para o controle, gestão e fiscalização do contrato podendo ser dividido o objeto pretendido em tantos grupos de itens quanto for possível, desde que, permaneça evidenciada a inexistência de qualquer espécie de prejuízos, seja de ordem financeira, seja relativo à eficiência administrativa, tendo em vista que também se encontra vinculada a tal Princípio Constitucional.

O fracionamento do objeto licitado em vários grupos de itens se dá por serem objetos distintos, sendo que permitirá a participação de um maior número de licitantes e que tal fato democratiza o acesso às contratações públicas, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um número excessivamente de contratos.

Quanto à contratação de terceiros para execução dos serviços ora a serem licitados, cumpre informar que se trata da execução de serviços, para os quais o Município não dispõe de suficiente quadro de profissionais para execução direta, sendo usual, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada.

Por tratar-se apenas de uma quantidade estimada, o Município de Marliéria solicitará os serviços necessários, ou seja, as solicitações serão fracionadas de acordo com as demandas. Não havendo solicitação de algum serviço, não há compromisso do Município, pelo seu pagamento.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. Com o objetivo de cumprir com a demanda, a empresa a ser contratada deverá dispor de profissionais qualificados, devidamente treinados e certificados para a realização dos serviços de locação, montagem, desmontagem e operação dos brinquedos, conforme as normas de segurança e regulatórias.

PIPOCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

4.2. A empresa contratada deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) monitor responsável devidamente uniformizado para fornecimento e a devida distribuição de pipocas salgadas e/ou doce; deverão ser preparadas no local de realização e durante o evento.

4.3. O serviço de pipoca será executado pelo período mínimo de 4 (quatro) horas por evento ou até atender o número de pessoas solicitado, podendo ser realizados em qualquer dia da semana.

4.4. O produto deverá ser acondicionado em sacos de pipoca em papel kraft branco, 11x7cm; devidamente preparada;

4.5. O prestador do serviço deverá oferecer: carrinho próprio, higienizado. O serviço deverá observar as exigências sanitárias, de segurança e saúde, bem como os produtos manuseados e adequados ao pedido dos usuários considerando limpeza e preparação.

ALGODÃO-DOCE

4.6. A empresa contratada deverá disponibilizar 01 (um) monitor responsável devidamente uniformizado para fornecimento e a devida distribuição de algodão-doce, preparados no local de realização e durante o evento;

4.7. O serviço de algodão-doce será executado pelo período mínimo de 4 (quatro) horas por evento ou até atender o número de pessoas solicitado, podendo ser realizados em qualquer dia da semana;

4.8. Acondicionados em palitos de madeira devidamente preparados.

4.9. O prestador do serviço deverá oferecer: Instalação própria (01 (uma) máquina, higienizada. O serviço deverá observar as exigências sanitárias, de segurança e saúde, bem como os produtos manuseados e adequados ao pedido dos usuários considerando limpeza e preparação.

4.10. Todas as despesas decorrentes do material necessário para execução dos serviços de distribuição de pipoca e algodão-doce, serão realizados pelo município.

BRINQUEDOS

4.11. É de responsabilidade da empresa Contratada a vigilância dos equipamentos no local onde estarão montados, bem como o monitoramento das crianças junto aos brinquedos, devendo cada brinquedo possuir no mínimo 01 (um) monitor devidamente capacitado e uniformizado de modo que identifiquem a empresa contratada.

4.12. Todos os brinquedos deverão estar em conformidade com as normas de segurança vigentes, em ótimo estado de conservação, sem rasgos ou emendas, obedecendo às normas ABNT NBR 15859 (Associação Brasileira de Norma Técnicas);

4.13. O valor registrado para a execução do serviço será considerado para o período determinado em cada item, conforme o evento, podendo ser realizados em qualquer dia da semana.

4.14. Deverá fornecer no dia do evento todos os brinquedos que compõe o grupo de itens, não podendo substituí-lo sem prévia autorização da unidade requisitante. O uso do brinquedo deve ser sempre monitorado pela empresa contratada.

4.15. É de responsabilidade da empresa contratada o oferecimento de todos os acessórios de segurança obrigatórios para utilização dos brinquedos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

4.16. O serviço será executado pelo período de 04 (quatro) horas, por evento, podendo ser realizados em qualquer dia da semana, sempre pré-agendados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e/ou Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, com antecedência mínima de 5 (dez) dias, do evento.

TRENTINHO DA ALEGRIA

4.18. No trenzinho da alegria, o veículo deverá ser caracterizado com sistema de som, para o mínimo 60 pessoas, personalizado com no mínimo 03 personagens infantis, para veicular em vias públicas, atendendo todas as normas e padrões de segurança em consonância com a resolução 813/2020 do CONTRAN, que dispõe sobre itens de segurança de veículos de transporte recreativo, incluso, no mínimo, 01 monitor e 01 segurança para controlar a fila dos usuários.

4.19. A empresa contratada será responsável por todo custeio de combustível utilizado na execução dos serviços.

4.20. Todo o percurso que a empresa contratada irá realizar será na sede do município e no Distrito de Cava Grande.

4.21. O motorista deverá ser devidamente habilitado na categoria “D”, e possuir formação em curso de transporte coletivo de passageiros para operar o veículo.

4.22. Em caso de pane no veículo, a empresa contratada deverá substituir o veículo escalado no tempo hábil para os serviços por outro com características idênticas.

4.23. O veículo deve possuir certificado de vistoria e apólice de seguro particular para passageiros.

4.24. O motorista deve ser educado, gentil, prestativo e atencioso com os passageiros.

4.25. O serviço com o trenzinho será executado pelo período mínimo de 2 (duas) horas por evento ou até atender o número de pessoas solicitado, podendo ser realizados em qualquer dia da semana.

REQUISITOS GERAIS

4.26. A empresa contratada deverá pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços e pessoas utilizadas na prestação dos serviços. Também deverá fornecer Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas, de mão-de-obra, transporte ou quaisquer itens que sejam necessários para a execução dos serviços.

4.27. Durante a execução da ata/contrato, a empresa vencedora deverá prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato o Município sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização da execução dos serviços;

4.28. A empresa vencedora deverá conduzir as suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando ainda a legislação ambiental aplicável, destinando adequadamente todos os brinquedos e equipamentos utilizados na execução da ata/contrato.

4.29. A empresa vencedora não deverá transferir a outrem, no todo ou em parte, nem caucionar ou utilizar a ata/contrato para qualquer operação financeira, sem prévia expressa e anuência do Município, sob pena de rescisão contratual e aplicação das demais penalidades cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

4.30. É de responsabilidade da empresa contratada a vigilância dos equipamentos no local onde estarão montados, bem como a orientação e o monitoramento das crianças para o uso correto dos brinquedos.

4.31. As despesas resultantes do transporte dos equipamentos e dos monitores que trabalharão no evento, bem como da descarga, montagem e desmontagem dos brinquedos e equipamentos no local da utilização, será por conta da empresa vencedora.

4.32. A empresa contratada deverá arcar com todos os encargos incidentes, sejam da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalhos, ou indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação, bem como responderá por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao município ou a terceiros, eximindo-se o município de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

DA SUSTENTABILIDADE

4.33. O licitante deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental nos termos da Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

4.34. Adotaremos nesta contratação os critérios e boas práticas de sustentabilidade, veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigações da contratada.

4.35. Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais; preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens.

4.36. Adotaremos, sempre que viáveis critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços contratados deverão ser realizados após a emissão da Autorização de Fornecimento, conforme demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e/ou Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, devidamente efetivados no período máximo de 05 (cinco) dias corridos,

5.2. A empresa contratada deverá prestar os serviços na sede do Município e no Distrito de Cava Grande.

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

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

5.5. Nos casos de atraso na entrega dos serviços, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas neste instrumento.

5.6. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal da ata/contrato, com verificação posterior do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

5.7. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor da ata/contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

5.8. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste termo.

5.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

6. MODELO DE GERSTÃO DA ATA/CONTRATO

6.1. A ata/contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

Fiscal Técnico: Eudóxia Pacífico Gandra Castro

Fiscal Administrativo: Valeria Borges de Castro

Gestor do Contrato: Janilma Auxiliadora Santos e Ane Castro Moreira

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.9. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;

6.10. Avaliar os serviços executados;

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

6.12. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor da Ata/Contrato

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

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

6.27. Decidir provisoriamente a suspensão da prestação de serviço;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Do Recebimento

7.1.1. A empresa vencedora deverá apresentar a nota fiscal juntamente com relatório da execução do serviço, para o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a empresa vencedora:

a) Não produzir os resultados acordados;

b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2. Prazo e Forma de Pagamento

7.2.1. O faturamento será efetuado mediante a execução dos serviços, e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

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

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O Prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS, observando os prazos máximos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

para a prestação dos serviços, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos.

8.2. Exigências de Habilitação

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

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

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

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

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

8.3.1. Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

8.3.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

8.3.3. Qualificação Técnica

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

- Locação de brinquedos infláveis
- Locação de trenzinho da alegria

8.3.3.1.1. A exigência de qualificação técnica nos certames públicos, notoriamente, possui como finalidade comprovar que o licitante possui aptidão necessária para a realização da atividade pertinente ao objeto da licitação e, quando for o caso, o conhecimento técnico especializado e a capacitação operativa para cumprir o objeto do contrato (art. 67 da Lei n.º 14.133/2021).

8.3.4. Qualificação Econômico-Financeira

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

8.4.4.2. Conforme o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015: “Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.”

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1. O Município indicará o local em que será instalado os brinquedos e as máquinas de pipoca e algodão doce.

9.2. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da empresa vencedora, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em casos omissos.

9.3. Nomear Gestores para executar a fiscalização da Ata/Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas, oficiando à empresa vencedora para a imediata correção das irregularidades apontadas.

9.4. Efetuar os pagamentos nos termos estipulados neste Termo;

9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da empresa vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

9.6. Comunicar à empresa vencedora, qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente os serviços, se for o caso;

9.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo com as obrigações assumidas;

9.8. Comunicar formalmente à empresa vencedora, qualquer irregularidade na execução do objeto, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no objeto.

9.9. Fornecer os produtos e materiais necessários para o fornecimento da pipoca e do algodão doce.

9.10. Indicar um responsável técnico, servidor do município, para acompanhar a montagem e inspeção de segurança a ser realizada pelo responsável técnico da empresa contratada quando da montagem dos equipamentos.

10. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

10.1. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste instrumento.

10.2. No decorrer da execução dos serviços, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a empresa contratada, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.

10.3. Fornecer todos os acessórios de segurança obrigatórios para a utilização dos brinquedos.

10.4. Manter à frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização do Município.

10.5. Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo Município.

10.6. Efetuar o pagamento regular dos tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituem seu objeto;

10.7. Cumprir com as obrigações impostas pela legislação trabalhista e previdenciária vigente, pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços avençados;

10.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Município, cujas obrigações é atender prontamente;

10.9. Zelar e garantir a boa qualidade dos serviços, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

10.10. Comunicar a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários ao Município, em até 48 (quarenta e oito), antes do prazo previsto para a execução dos serviços.

10.11. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou ao Município, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

dolosa ou culposa, de prepostos da licitante vencedora ou de quem em seu nome agir, decorrentes da execução dos serviços.

10.12. Em tudo agir, segundo as diretrizes do Município.

10.13. Manter durante a execução da Ata/Contrato, todas as condições de habilitação exigidas para contratação, previstas na legislação em vigor.

10.14. A empresa vencedora será responsável pelas despesas resultantes do transporte dos brinquedos, equipamentos e dos monitores que trabalharão no evento; bem como da descarga, montagem e desmontagem dos brinquedos e equipamento no local da utilização.

10.15.1 A Contratada vencedora do grupo 03 do termo de referência, deverá disponibilizar veículo com capacidade mínima para transportar 60 passageiros, incluso 01 motorista, 01 segurança e 01 monitor, dotado de todos os itens que compõem sua especificação, apresentando a CRL do veículo, devendo disponibilizar, no mínimo, 03 (três) personagens infantis dançarinos. Os custos com mão de obra, combustível e manutenção do veículo correrão, exclusivamente sob sua responsabilidade

10.15.2. O deve apresentar a Carteira de Habilitação na categoria “D”, e possuir formação em curso de transporte coletivo de passageiros para operar o veículo.

10.15.3. O veículo deve atender a resolução 813/2020 do CONTRAN, que dispõe sobre itens de segurança de veículos de transporte recreativo;

10.15.4. O veículo deve possuir certificado de vistoria válido para certificar que o está em boas condições de funcionamento e apólice de seguro particular para os passageiros;

10.16.1. Para o Grupo de Itens 02 a empresa deverá apresentar laudo de inspeção periódica realizada anualmente pela Empresa ou por algum técnico responsável, onde a mesma se comprometera por qualquer imprevisto que venha ocorrer. A empresa deverá apresentar laudo de inspeção periódica realizado semestralmente por técnico qualificado. A empresa se responsabiliza por qualquer imprevisto que possa ocorrer. Os laudos técnicos de inspeção de brinquedos infláveis devem ser emitidos por profissionais devidamente qualificados e reconhecidos, com especialização em segurança e certificação de equipamentos. Engenheiros mecânicos, especializados em mecânica e equipamentos, capazes de avaliar a integridade estrutural e operacional dos brinquedos infláveis, assegurando que estejam em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.) As inspeções periódicas devem conter as seguintes vistorias:

10.16.2. Verificação ao desgaste dos sistemas de ancoragem.

10.16.3. Observar o desgaste da estrutura inflável ou de rasgos na tela.

10.16.4. Verificar a consistência, firmeza e verticalidade das paredes e torres do brinquedo.

10.16.5. Conferir o desgaste da parte interna.

10.16.6. Emendas do colchão, emendas das paredes ao colchão e conexões das paredes.

10.16.7. Conferir os protetores de entrada e saída de ar do soprador (motor).

10.16.8. Verificar as condições das caixas de ventoinhas e rotores do soprador

10.16.9. Verificação do estado dos cabos elétricos, plugues, tomadas e interruptores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

Obs.: Estando em vigência na data da solicitação. Caso não tenha sido realizada a inspeção periódica anual, o brinquedo é considerado inadequado para uso, não obedecendo às normas ABNT NBR 15859 (Associação Brasileira de Norma Técnicas), que determina as regras para fabricação, operação e uso dos brinquedos infláveis, o que hoje é fundamental no segmento para segurança das crianças que utilizam os brinquedos.

10.17. Não contratar, durante a vigência do contrato/ata, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.18. Assinar Contrato ou documento equivalente originário da Ata de Registro de Preços.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

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

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

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

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

11.1.5. fraudar a licitação;

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

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

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

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

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

11.10. A apuração de 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.

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

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

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

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

12. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os monitores deverão estar uniformizados, ter iniciativa, interesse, paciência, flexibilidade e praticidade de adequadas intervenções, a fim de atender à diversidade de crianças. É terminantemente proibido ao monitor fumar ou enjerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas próximo ao brinquedo em seu horário de trabalho, enquanto estiver uniformizado. A alimentação, hidratação e ou qualquer outro custo que os monitores tiverem enquanto estiverem trabalhando é de responsabilidade da empresa vencedora.

12.2. Todos os brinquedos e o trenzinho da alegria deverão estar em perfeitas condições de uso, limpos, por dentro e por fora, sem rasgos ou emendas, para garantir a segurança de todos os usuários. Dependendo do local da montagem, necessários cabos de extensão elétrica, compatível com o brinquedo, de no mínimo 20 metros. Necessário seguir regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

12.3. Os brinquedos devem ser mantidos no solo por um sistema de ancoragens, que prende alças de corda a pesos ou argolas e estacas fixadas no chão. Os monitores exigidos em cada brinquedo deverão estar devidamente uniformizados e bem apresentáveis, treinados para trabalhar com crianças e estar presente no local com 2(duas) horas de antecedência dos horários previstos para o início do evento. O brinquedo deve ser testado antes do início de cada evento e deverá ser ligado e estar pronto para iniciar o trabalho com no mínimo 05 minutos de antecedência.

12.4. Período de funcionamento de todos os itens desta licitação é de no mínimo 04 (quatro) horas por dia (sem interrupção) com exceção do trenzinho da alegria que será de 02 (duas) horas.

12.5. A empresa vencedora deverá apresentar antes da assinatura da ata, o responsável técnico que ficará responsável para montagem dos brinquedos, sob pena de convocação dos remanescentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 37.995,94 (trinta e sete mil novecentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

02 07 01 12 361 0008 2021 339039 - FICHA 0813 - FONTE 1.500.000.1001

02 07 01 12 365 0007 2023 339039 - FICHA 0842 - FONTE 1.500.000.1001

02 07 01 12 365 0007 2055 339039 - FICHA 0852 - FONTE 1.500.000.1001

02 08 02 27 813 0013 2128 339039 - FICHA 2047 - FONTE 1.500.000.0000

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

Janilma Auxiliadora Santos
Secretária Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia

Ane Castro Moreira
Secretária Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

APENSO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo Licitatório nº 036/2024

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar, que constitui primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência, conforme previsto na Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XX.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação se justifica tendo em vista as solicitações Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, que busca a promoção da qualidade de vida e bem-estar social através de atividades de lazer, recreação e convívio social, proporcionado às crianças momentos de lazer que é um direito social garantido pela Constituição Federal (Art. 6º) e que por tanto deve ser assegurado pelo Estado.

As brincadeiras são muito importantes para o desenvolvimento psicológico, e social das crianças. Brincando, as crianças aprendem a respeitar regras, ampliar o relacionamento social e respeitar a si mesmos e aos outros. O objetivo do desenvolvimento das atividades recreativas em datas comemorativas como o dia das crianças e eventos em geral promovidos pelo município, é despertar ao público infantil e adolescente o sentimento de respeito e amor próprio e proporcionar além da diversão, experiências diferentes, criando um espaço de integração e desenvolvimento pessoal.

Os eventos com cultura agregam conhecimento e valor à formação intelectual e individual de cada um. O trenzinho agrega alegria, tempo de qualidade para as crianças e cria uma memória saudável de infância que influencia na vida adulta. Oferecer esses passeios na cidade é sinônimo de proporcionar mais uma grande opção de lazer aos munícipes

A Administração Pública, por óbvio, encontra-se compelida a observar o princípio da legalidade, e sendo contatadas as condicionantes contidas nos dispositivos legais sendo que os itens agrupados em grupos são produtos da mesma natureza e utilizados para uma única finalidade.

A licitação em grupo de itens é melhor para o controle, gestão e fiscalização do contrato podendo ser dividido o objeto pretendido em tantos grupos de itens quanto for possível, desde que, permaneça evidenciada a inexistência de qualquer espécie de prejuízos, seja de ordem financeira, seja relativo à eficiência administrativa, tendo em vista que também se encontra vinculada a tal Princípio Constitucional.

O fracionamento do objeto licitado em vários grupos de itens se dá por serem objetos distintos, sendo que permitirá a participação de um maior número de licitantes e que tal fato democratiza o acesso às contratações públicas, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um número excessivamente de contratos.

Quanto à contratação de terceiros para execução dos serviços ora a serem licitados, cumpre informar que se trata da execução de serviços, para os quais o Município não dispõe de suficiente quadro de profissionais para execução direta, sendo usual, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Há previsão para a contratação do serviço do PCA.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Com o objetivo de cumprir com a demanda, a empresa a ser contratada deverá dispor de profissionais qualificados, devidamente treinados e certificados para a realização dos serviços de locação, montagem, desmontagem e operação dos brinquedos, conforme as normas de segurança e regulatórias.

PIPOCA

3.2. A empresa contratada deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) monitor responsável devidamente uniformizado para fornecimento e a devida distribuição de pipocas salgadas e/ou doce; deverão ser preparadas no local de realização e durante o evento.

3.3. O serviço de pipoca será executado pelo período mínimo de 4 (quatro) horas por evento ou até atender o número de pessoas solicitado, podendo ser realizados em qualquer dia da semana.

3.4. O produto deverá ser acondicionado em sacos de pipoca em papel kraft branco, 11x7cm; devidamente preparada;

3.5. O prestador do serviço deverá oferecer: carrinho próprio, higienizado. O serviço deverá observar as exigências sanitárias, de segurança e saúde, bem como os produtos manuseados e adequados ao pedido dos usuários considerando limpeza e preparação.

ALGODÃO-DOCE

3.6. A empresa contratada deverá disponibilizar 01 (um) monitor responsável devidamente uniformizado para fornecimento e a devida distribuição de algodão-doce, preparados no local de realização e durante o evento;

3.7. O serviço de algodão-doce será executado pelo período mínimo de 4 (quatro) horas por evento ou até atender o número de pessoas solicitado, podendo ser realizados em qualquer dia da semana;

3.8. Acondicionados em palitos de madeira devidamente preparados.

3.9. O prestador do serviço deverá oferecer: Instalação própria (01 (uma) máquina, higienizada. O serviço deverá observar as exigências sanitárias, de segurança e saúde, bem como os produtos manuseados e adequados ao pedido dos usuários considerando limpeza e preparação.

3.10. Todas as despesas decorrentes do material necessário para execução dos serviços de distribuição de pipoca e algodão-doce, serão realizados pelo município.

BRINQUEDOS

3.11. É de responsabilidade da empresa Contratada a vigilância dos equipamentos no local onde estarão montados, bem como o monitoramento das crianças junto aos brinquedos, devendo cada brinquedo possuir no mínimo 01 (um) monitor devidamente capacitado e uniformizado de modo que identifiquem a empresa contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

3.12. Todos os brinquedos deverão estar em conformidade com as normas de segurança vigentes, em ótimo estado de conservação, sem rasgos ou emendas;

3.13. O valor registrado para a execução do serviço será considerado para o período determinado em cada item, conforme o evento, podendo ser realizados em qualquer dia da semana.

3.14. Deverá fornecer no dia do evento todos os brinquedos que compõe o grupo de itens, não podendo substituí-lo sem prévia autorização da unidade requisitante. O uso do brinquedo deve ser sempre monitorado pela empresa contratada.

3.15. É de responsabilidade da empresa contratada o oferecimento de todos os acessórios de segurança obrigatórios para utilização dos brinquedos.

3.16. O serviço será executado pelo período de 04 (quatro) horas, por evento, podendo ser realizados em qualquer dia da semana, sempre pré-agendados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e/ou Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, com antecedência mínima de 5 (dez) dias, do evento.

3.17. Todos os brinquedos e equipamentos devem atender às normas de segurança, incluindo a ABNT NBR 16060 para brinquedos infláveis.

TREZZINHO DA ALEGRIA

3.18. No trezzinho da alegria, o veículo deverá ser caracterizado com sistema de som, para o mínimo 60 pessoas, personalizado com no mínimo 03 personagens infantis, para veicular em vias públicas, atendendo todas as normas e padrões de segurança aprovado pelo INMETRO, incluso, no mínimo, 01 monitor e 01 segurança para controlar a fila dos usuários.

3.19. A empresa contratada será responsável por todo custeio de combustível utilizado na execução dos serviços.

3.20. Todo o percurso que a empresa contratada irá realizar será na sede do município e no Distrito de Cava Grande.

3.21. O motorista deverá ser devidamente habilitado para operar o veículo.

3.22. Em caso de pane no veículo, a empresa contratada deverá substituir o veículo escalado no tempo hábil para os serviços por outro com características idênticas.

3.23. O veículo deve possuir certificado de vistoria e apólice de seguro particular para passageiros.

3.24. O motorista deve ser educado, gentil, prestativo e atencioso com os passageiros.

3.25. O serviço com o trezzinho será executado pelo período mínimo de 2 (duas) horas por evento ou até atender o número de pessoas solicitado, podendo ser realizados em qualquer dia da semana.

REQUISITOS GERAIS

3.26. A empresa contratada deverá pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços e pessoas utilizadas na prestação dos serviços. Também deverá fornecer Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas, de mão-de-obra, transporte ou quaisquer itens que sejam necessários para a execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

3.27. Durante a execução da ata/contrato, a empresa vencedora deverá prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato o Município sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização da execução dos serviços;

3.28. A empresa vencedora deverá conduzir as suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando ainda a legislação ambiental aplicável, destinando adequadamente todos os brinquedos e equipamentos utilizados na execução do contrato.

3.29. A empresa vencedora não deverá transferir a outrem, no todo ou em parte, nem caucionar ou utilizar a ata/contrato para qualquer operação financeira, sem prévia expressa e anuência do Município, sob pena de rescisão contratual e aplicação das demais penalidades cabíveis.

3.30. É de responsabilidade da empresa contratada a vigilância dos equipamentos no local onde estarão montados, bem como a orientação e o monitoramento das crianças para o uso correto dos brinquedos.

3.31. As despesas resultantes do transporte dos equipamentos e dos monitores que trabalharão no evento, bem como da descarga, montagem e desmontagem dos brinquedos e equipamento no local da utilização, e outras decorrentes para execução dos serviços será por conta da empresa vencedora.

3.32. A empresa contratada deverá arcar com todos os encargos incidentes, sejam da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalhos, ou indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação, bem como responderá por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao município ou a terceiros, eximindo-se o município de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. O quantitativo determinado na relação dos itens, detalhados abaixo, foi obtido através de análise comparativa detalhada, tendo em vista as aquisições semelhantes em exercícios anteriores, com respaldo orçamentário e financeiro obtidos em análise das leis orçamentárias municipais.

GRUPO DE ITENS 01				
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID.	QUANT.
1	Locação de máquina de algodão doce sem insumos – 04 horas	20648	SERVIÇO	09
2	Locação de máquina de pipoca sem insumos – 04 horas	20648	SERVIÇO	09
GRUPO DE ITENS 02				
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID.	QUANT.
01	Locação de brinquedo tipo tobogã 4,8 – 04 horas	18236	SERVIÇO	08
02	Locação de brinquedo tipo castelo inflável – 04 horas	18236	SERVIÇO	08
03	Locação de brinquedo tipo piscina de bolinhas – 04 horas	18236	SERVIÇO	08
04	Locação de brinquedo tipo cama elástica – 04 horas	18236	SERVIÇO	09
GRUPO DE ITENS 03				
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID.	QUANT.
01	Trenzinho da Alegria – 02 horas	18236	SERVIÇO	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

4.2. A(s) Ata(s) de Registro de Preços oriundas deste procedimento terão validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços praticados.

4.3. O(s) contrato(s) decorrente(s) da(s) ata(s) de registro de preços terá(ão) sua(s) vigência(s) estabelecida(s) em conformidade com as disposições nela(s) contidas.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

Assim, em pesquisa sobre o panorama do mercado na internet, observou-se que, em matéria de soluções para a aquisição das ruas de lazer, a Administração Pública em geral pode adotar ao menos duas opções para execução deste serviço, são eles:

AQUISIÇÃO

Foi verificada a possibilidade de adquirir os itens pela Administração Pública, mas identificaram diversos problemas que impedem essa aquisição, tais como citado abaixo:

1. Local de armazenagem destes equipamentos;
2. Manutenção dos equipamentos;
3. Mão de obra para montagem e desmontagem dos equipamentos;
4. Mão de obra de monitores para dar segurança aos usuários;
5. Possibilidade de realização de mais de uma rua de lazer ou necessidade de mais de um brinquedo com a mesma descrição em um mesmo evento;
6. A Prefeitura Municipal de Marliéria, não dispõe em seu quadro de funcionários, números de servidores com a habilidade necessária para dar suporte aos eventos, como por exemplo, monitores para cada brinquedo e também não dispõe de veículo tipo trenzinho na sua frota de veículos.

No modelo de aquisição de brinquedos, a Administração Pública adquire brinquedos e assume todos os custos dele decorrentes do armazenamento, de manutenção, monitores, transporte. O que no caso do objeto a ser licitado demanda mão de obras para montagem e desmontagem durante a execução dos serviços que não existente e não está disponível no quadro de servidores do município, local de armazenamento, agilidade de manutenção e conserto de brinquedos.

LOCAÇÃO

Com a locação dos brinquedos, o serviço consiste na disponibilização de serviços por empresa contratada, com todas as características requeridas pela contratante, mediante os termos contratuais, e sem o ônus das despesas acarretadas com armazenamento, manutenção e mão de obra citadas acima.

ANÁLISE DA SOLUÇÃO

Assim, concluímos pela seguinte solução:

SOLUÇÃO

No entendimento destas secretarias, caso o município faça a aquisição destes itens seria necessário ter despesas tais como, locação de imóveis para armazenamento, mão de obra com montagem e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

manutenção preventiva e corretiva e de pessoal especializadas para monitoria das crianças, entre outras necessidades, o que gera custos altos para a Administração pública.

Visando a melhor forma na prestação de serviços, bem como na economicidade e viabilização de recursos públicos, **entende-se ser necessária a locação dos brinquedos e do trenzinho da alegria para seus diversos eventos.**

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O preço estimado da contratação foi obtido através de pesquisa de preços do licitar digital, obtidas mediante a utilização do parâmetro indicado no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no inciso I do Art. 5º do Decreto Municipal nº 12 de 2024, tendo-se como valor total estimado de R\$ 15.705,65 (quinze mil, setecentos e cinco reais e sessenta e cinco centavos) para Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e R\$ 22.290,29 (vinte e dois mil, duzentos e noventa reais e vinte e nove centavos), para Secretária Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude.

6.2. Utilizou-se como parâmetro de obtenção dos valores as contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

6.3. Todo detalhamento consta em anexo classificado nos autos do procedimento licitatório, contendo as fontes utilizadas na pesquisa de preços.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Entende-se que a solução mais viável técnica e economicamente, devido às variações do consumo que tendem a aumentar ou diminuir conforme as demandas das Secretarias, foi a contratação por Sistema de Registro de Preços (SRP), atendendo às margens estabelecidas na resultante Ata de Registro de Preços (ARP), sendo necessário que os serviços sejam realizados conforme surgirem as demandas reais ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços.

7.2. A forma mais viável de contratação seria a aquisição por meio de fornecedores habilitados mediante Processo Licitatório por Pregão Eletrônico, por se tratarem de itens comuns. Com isso, o processo licitatório obedecerá ao Sistema de Registro de preços, com o objetivo de proporcionar economia ao Município, tendo em vista as demandas serem variáveis e imprevisíveis e que o sistema proposto, por sua natureza, abriga demanda incerta, já que a contratação dos serviços registrados não é obrigatória, apresentando então a flexibilidade adequada para demandas voláteis.

7.3. Pretende-se com a formação do registro de preços, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras aquisições de forma parcelada e eventual, sem comprometimento da execução orçamentária. A utilização desse sistema propiciará redução de custos, sem a necessidade de realização de várias licitações em sequência para o mesmo objeto, além de evitar que não haja como ser executado o serviço quando a demanda surgir, atendendo, portanto, os princípios da economicidade, celeridade e eficiência.

7.4. Diante do exposto, conclui-se que, dentre as soluções encontradas no mercado, a ata de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em serviço de locação de brinquedos recreativos infláveis, carrinho de pipoca, máquina de algodão doce e trenzinho da alegria apresenta a melhor solução para o problema em tela. Essa demanda não é possível prever anteriormente, no momento da abertura da licitação, a caracterizando como eventual, o que torna o Sistema de Registro de Preços o mais viável ao processo, a fim de evitar o comprometimento desnecessário do orçamento municipal.

8 – JUSTIFICATIVA SOBRE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

8.1. Quanto ao parcelamento dos itens em grupo de itens que integram o objeto, a lei prevê serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. A licitação ocorrerá por grupo de itens conforme determina a lei.

8.2. Justificamos que o agrupamento do objeto tem como critério a melhora da funcionalidade dos itens a serem contratados, tendo em vista, inclusive, a correlação entre si, os quais possuem natureza similar e pertencem ao mesmo segmento de mercado, cuja operacionalização garantirá não só melhoras na execução como promoverá o alcance de ferramentas de fiscalização com melhores resultados, elegendo, assim, o princípio da eficiência ao seu mais alto patamar.

8.3. Caso os serviços sejam licitados em processos separados, a probabilidade de ocorrerem impugnações, recursos, suspensões, cancelamentos ou mesmo de não aparecerem empresas interessadas é maior do que em licitação única. Isso acaba aumentando a morosidade de todo o processo.

8.4. Fazendo-se um menor número de atas/contratos, não terá a necessidade de uma estrutura administrativa mais robusta por parte do Município, com utilização de um corpo técnico maior para que seja possível o acompanhamento e fiscalização adequados de vários contratos distintos.

8.5. Diante das justificativas apresentadas nos itens anteriores, apontando a vantagem de se adotar o critério de grupo, sendo justificada a sua utilização pela similaridade dos itens, a teor da redação prevista acima, entendemos que a aquisição por grupo de itens promoverá economia, posto que o objeto será executado e garantindo, a contratação com empresa detentora do menor valor, por meio da oferta de preços para o grupo. Tal tentativa promoverá a execução do serviço com sucesso.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Considerando que as contratações públicas visam buscar o resultado mais positivo possível para a administração. Os resultados pretendidos são de que a execução do objeto contratual seja realizada de forma a oferecer o máximo de qualidade possível nos objetos contratados.

9.2. A solução prevê a disponibilização de suporte técnico e atendimento ao município durante todo o período dos eventos, visando resolver eventuais problemas ou dúvidas que possam surgir.

9.3. Assegurar uma prestação de serviços mais eficiente, eficaz e segura, com pessoal especializado, otimizando, assim, as atividades a serem realizadas, sem a necessidade da execução por servidores que não possuem tal capacidade técnica.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Não necessita de providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração da ata/contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não possui contratações correlatas e/ou interdependentes.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

12.1. A montagem e realização do evento podem causar alguns impactos ambientais, como o consumo de energia, produção de lixo durante o evento. No entanto, medidas podem ser tomadas para minimizar esses impactos, como o uso de equipamentos de iluminação eficientes e gestão adequada de resíduos.

13. DO MAPA DE RISCOS

13.1. Análise dos riscos compreendidos está disposta em item separado (**MAPA DE ANÁLISE DE RISCOS**) – **Anexo I deste ETP.**

14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Diante da necessidade e com base nos elementos anteriores, expostos nesse estudo, considera-se viável a licitação para locação de brinquedos recreativos, máquina de pipoca e máquina de algodão doce e veículo automotivo recreativo (tipo trenzinho da alegria), para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, do município de Marliéria/MG.

Uma vez que a contratação se alinha aos objetos estratégicos do órgão e é viável do ponto de vista econômico financeiro.

15. RESPONSÁVEIS

Janilma Auxiliadora Santos
Secretária Municipal de Educação,
Ciência e Tecnologia

Ane de Castro Moreira
Secretária Municipal de Cultura, Esporte e
Lazer e Juventude



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO I – ETP - MAPA DE RISCOS

1. ASPECTOS INTRODUTÓRIOS

Este Mapa de Risco inclui os riscos inerentes ao processo de planejamento e formalização da contratação. Entende-se por ação preventiva as ações a serem tomadas, com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos riscos. Ações de contingência, no entanto, são ações a serem tomadas na ocasião dos danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Processo licitatório de registro de preços para locação de brinquedos recreativos, máquina de pipoca, máquina de algodão doce e veículo automotivo recreativo (tipo trenzinho da alegria), para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, do município de Marliéria/MG.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR FASES DA CONTRATAÇÃO

3.1. Primeira fase: planejamento e preparação da contratação

RISCO 01: DEFICIÊNCIA NA DEFINIÇÃO DA DEMANDA			
PROBABILIDADE:	MÉDIA	IMPACTO:	ALTO
DANO POTENCIAL:			
ESPECIFICAÇÕES DEFICIENTES E INCOMPLETAS PODEM RESULTAR EM SERVIÇOS DE BAIXA QUALIDADE E INADEQUADOS AOS USUÁRIOS			
AÇÃO PREVENTIVA		SETOR RESPONSÁVEL:	
CONHECER A DEMANDA E O ESCOPO ATRAVÉS DA ANÁLISE DO HISTÓRICO DE CONSUMO		SETOR DE COMPRAS / SETOR REQUISITANTE / SETOR DE COTAÇÃO	
REALIZAR CONSULTAS A ESPECIALISTAS PARA DEFINIR ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS			
UTILIZAR PADRÕES DE QUALIDADE DEFINIDOS POR ÓRGÃOS DE CONTROLE E POR OUTROS SETORES PÚBLICOS			
ACOMPANHAR AS MUDANÇAS QUE POSSAM INFLUENCIAR A DEMANDA			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		SETOR RESPONSÁVEL:	
REVISAR AS ESPECIFICAÇÕES ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL		EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

RISCO 02: ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS INCORRETA			
PROBABILIDADE	MÉDIA	IMPACTO	ALTO
DANO POTENCIAL:			
SUPERDIMENSIONAMENTO OU SUBDIMENSIONAMENTO DA DEMANDA			
AÇÃO PREVENTIVA		SETOR RESPONSÁVEL:	
REALIZAR ANÁLISES DO HISTÓRICO DE CONSUMO		SETOR DE COMPRAS/ ALMOXARIFADO	
REALIZAR PROJEÇÕES DOS ATENDIMENTOS FUTUROS PARA DEFINIÇÃO DO AUMENTO DA DEMANDA EM RELAÇÃO AOS ANOS ANTERIORES			
ACOMPANHAR AS MUDANÇAS QUE POSSAM INFLUENCIAR A DEMANDA			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		SETOR RESPONSÁVEL:	
REDIMENSIONAR E REESTABELECE A DEMANDA ADEQUADA E SUFICIENTE AO ATENDIMENTO DA POPULAÇÃO		SETOR DE COMPRAS	

RISCO 03: NÃO APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DO TERMO DE REFERÊNCIA			
PROBABILIDADE:	BAIXA	IMPACTO:	MÉDIO
DANO POTENCIAL:			
ATRASO NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO			
AÇÃO PREVENTIVA		SETOR RESPONSÁVEL:	
USO DE MODELOS INSTRUMENTAIS TÉCNICOS PRÉ-ESTABELECIDOS PELOS ÓRGÃOS COMPETENTES		SETOR DE COMPRAS	
SERVIDORES CAPACITADOS E COM CONHECIMENTO TÉCNICO ADEQUADO À DEMANDA PARA CONFEÇÃO DOS DOCUMENTOS			
INSTRUIR O ETP E O TR COM INFORMAÇÕES CONSISTENTES E NECESSÁRIAS PARA SUBSIDIAR O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, DEMONSTRANDO O INTERESSE PÚBLICO, A VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA E A			
MELHOR SOLUÇÃO ENCONTRADA PARA ALCANÇAR OS OBJETIVOS.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	SETOR RESPONSÁVEL:
REVISÃO DE DOCUMENTOS DURANTE O PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	SECRETARIAS REQUISITANTES

3.2. Segunda fase: etapas da licitação (publicação do Edital e habilitação e julgamento das propostas).

RISCO 01: DIVULGAÇÃO INADEQUADA DO EDITAL			
PROBABILIDADE:	BAIXA	IMPACTO:	MÉDIO
DANO POTENCIAL:			
BAIXA PARTICIPAÇÃO DE FORNECEDORES, DIMINUINDO A DISPUTA E, CONSEQUENTEMENTE, TORNANDO AS PROPOSTAS MENOS VANTAJOSAS PARA A ADMINISTRAÇÃO.			
AÇÃO PREVENTIVA		SETOR RESPONSÁVEL:	
UTILIZAÇÃO DE MÚLTIPLOS CANAIS DE DIVULGAÇÃO		AGENTE DA CONTRATAÇÃO (PREGOEIRO)	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		SETOR RESPONSÁVEL:	
REAValiação E NOVA PUBLICAÇÃO DO EDITAL		AGENTE DA CONTRATAÇÃO (PREGOEIRO)	

RISCO 02: IMPUGNAÇÕES AO EDITAL			
PROBABILIDADE:	MÉDIA	IMPACTO:	ALTO
DANO POTENCIAL:			
ATRASOS NO PROCESSO E POSSIBILIDADE DE ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO			
AÇÃO PREVENTIVA		SETOR RESPONSÁVEL:	
REVISÃO JURÍDICA RIGOROSA DO EDITAL ANTES DA PUBLICAÇÃO		SETOR JURÍDICO	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		SETOR RESPONSÁVEL:	
CORREÇÕES DOS FATOS QUE TROUXERAM A IMPUGNAÇÃO E REABERTURA DE PRAZO PARA RECURSOS		SETOR DE COMPRAS / AGENTE DA CONTRATAÇÃO (PREGOEIRO)	

RISCO 03: DOCUMENTAÇÃO DOS FORNECEDORES INCOMPLETA OU INADEQUADA			
PROBABILIDADE:	ALTA	IMPACTO:	MÉDIO
DANO POTENCIAL:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS E ATRASO NO PROCESSO	
AÇÃO PREVENTIVA	SETOR RESPONSÁVEL:
CLAREZA E DETALHAMENTO NAS EXIGÊNCIAS DO EDITAL	AGENTE DA CONTRATAÇÃO (PREGOEIRO)
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	SETOR RESPONSÁVEL:
ESTABELECER PRAZO ADEQUADO PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA E EFETUAR DILIGÊNCIAS QUANDO NECESSÁRIO	SETOR DE COMPRAS E DE LICITAÇÃO

RISCO 04: FRAUDES			
PROBABILIDADE:	BAIXA	IMPACTO:	ALTO
DANO POTENCIAL:			
SUPERFATURAMENTO			
AÇÃO PREVENTIVA	SETOR RESPONSÁVEL:		
MONITORAMENTO E ANÁLISE CRITERIOSA DAS PROPOSTAS.	AGENTE DA CONTRATAÇÃO (PREGOEIRO)		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	SETOR RESPONSÁVEL:		
DENÚNCIA E ANULAÇÃO DO PROCESSO	AGENTE DA CONTRATAÇÃO (PREGOEIRO) / PROCURADORIA JURÍDICA E PREFEITO		

3.3. Terceira fase: contratação (gestão da ata)

RISCO 01: ATRASOS NA EXECUÇÃO			
PROBABILIDADE:	MÉDIA	IMPACTO:	MÉDIO
DANO POTENCIAL			
COMPROMETIMENTO DAS ATIVIDADES			
AÇÃO PREVENTIVA	SETOR RESPONSÁVEL:		
CLAÚSULAS CLARAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL SOBRE OS PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS	SETOR DE COMPRAS		
DEFINIÇÃO DAS PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS DEVIDAMENTE ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	SETOR RESPONSÁVEL:
APLICAÇÃO DAS PENALIDADES CABÍVEIS	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CASO O PROBLEMA PERSISTA, CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES DO CADASTRO RESERVA.	AGENTE DA CONTRATAÇÃO (PREGOEIRO) / SETOR DE CONTRATOS

RISCO 02: SERVIÇOS EXECUTADOS FORA DAS ESPECIFICAÇÕES PREVISTAS			
PROBABILIDADE:	MÉDIA	IMPACTO:	ALTO
DANO POTENCIAL:			
BAIXA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
AÇÃO PREVENTIVA	SETOR RESPONSÁVEL:		
INSPEÇÕES DE QUALIDADE NO ATO DA ENTREGA	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	SETOR RESPONSÁVEL:		
RECUSA DOS SERVIÇOS PRESTADOS E SOLICITAÇÃO PARA A DEVIDA REPARAÇÃO	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO E GESTOR DO CONTRATO		

3.4. Quarta fase: pós-execução

RISCO 01: RECLAMAÇÕES E INSATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS			
PROBABILIDADE:	MÉDIA	IMPACTO:	MÉDIO
DANO POTENCIAL:			
IMPACTO NA MORAL DOS USUÁRIOS			
AÇÃO PREVENTIVA	SETOR RESPONSÁVEL:		
PESQUISA DE SATISFAÇÃO	SECRETARIAS REQUISITANTES		
AJUSTES CONTÍNUOS			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	SETOR RESPONSÁVEL:		
CORREÇÕES PONTUAIS E AJUSTES PARA OS PRÓXIMOS PROCESSOS A SEREM ABERTOS	SECRETARIAS REQUISITANTE / SETOR DE COMPRAS		

4. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS

Este mapa de riscos aborda os principais pontos críticos de um processo licitatório para eventual contratação de empresa especializada em serviço de locação de brinquedos recreativos infláveis,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

carrinho de pipoca, máquina de algodão doce e trenzinho da alegria seguindo as diretrizes da Lei 14.133/2021, com uma visão detalhada das ações preventivas e de contingência, bem como os setores responsáveis pela execução dessas ações. Os riscos identificados e passíveis de ações para sua mitigação na fase de planejamento tiveram ações preventivas tomadas, e os riscos referentes às fases de licitação, contratação e pós execução serão acompanhados pelos setores competentes, conforme estabelecido na tabela acima, para efetivar as devidas ações estabelecidas através desse instrumento

4. MATRIZ DE RISCOS

Risco	Probabilidade	Impacto	Dano Potencial	Ação Preventiva	Setor Responsável Prevenção	Ação de Contingência	Setor Responsável (Contingência)
1. Deficiência na definição da demanda	Média	Alto	Especificações deficientes podem resultar em serviços de baixa qualidade	Conhecer a demanda e o escopo através da análise do histórico de consumo, consultas a especialistas, utilização de padrões de qualidade	Setor de Compras, Setor Requisitante	Revisar as especificações antes da publicação do edital	Equipe de planejamento da contratação
2. Estimativa de quantitativos incorretos	Média	Alto	Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda	Análise do histórico de consumo, projeções dos atendimentos futuros, acompanhamento de mudanças	Secretarias Requisitantes	Redimensionar e reestabelecer a demanda adequada	Equipe de planejamento da contratação
3. Não aprovação do estudo técnico preliminar e do termo de referência	Baixa	Médio	Atraso no processo de contratação	Uso de modelos técnicos pré-estabelecidos, servidores capacitados, instrução adequada dos documentos	Setor de Compras	Revisão de documentos durante o planejamento da contratação	Secretarias Requisitantes
4. Impugnações ao edital	Média	Alto	Atrasos no processo e possível encerramento da licitação	Revisão jurídica rigorosa antes da publicação	Setor de Licitações e Secretarias Requisitantes	Correções dos fatos que causaram a impugnação e reabertura de prazo para recursos	Setor de Compras, Agente da Contratação (Pregoeiro)
6. Documentação dos	Alta	Médio	Desclassificação de propostas e	Clareza e detalhamento	Agente da Contratação (Pregoeiro)	Estabelecer prazo adequado	Setor de Compras, Setor de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

fornecedores incompletos ou inadequada			atraso no processo	nas exigências do edital		para envio de documentação e realizar diligências	
7. Fraudes	Baixa	Alto	Superfaturamento	Monitoramento e análise criteriosa das propostas	Agente da Contratação (Pregoeiro)	Denúncia e anulação do processo	Agente da Contratação (Pregoeiro),
8. Atrasos na execução	Média	Médio	Comprometimento das atividades	Cláusulas claras sobre prazos e penalidades no termo de referência	Setor de Compras	Aplicação de penalidades e convocação de fornecedores do cadastro reserva	Gestor do Contrato, Procuradoria
9. Serviços executados fora das especificações previstas	Média	Alto	Baixa qualidade dos serviços prestados	Inspeções de qualidade no ato da entrega	Fiscal Técnico do Contrato	Recusa dos serviços prestados e solicitação de reparação	Fiscal Técnico do Contrato, Gestor do Contrato
10. Reclamações e insatisfação dos usuários	Média	Médio	Impacto moral dos usuários	Pesquisa de satisfação e ajustes contínuos	Secretarias Requisitantes	Correções pontuais e ajustes para próximos processos	Secretarias Requisitantes

RESPONSÁVEIS

Janilma Auxiliadora Santos
Secretária Municipal de Educação,
Ciência e Tecnologia

Ane de Castro Moreira
Secretária Municipal de Cultura, Esporte e
Lazer e Juventude



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo Licitatório nº 036/2024

Objeto: Registro de Preços para a locação de brinquedos recreativos, máquina de pipoca e máquina de algodão doce e veículo automotivo recreativo (tipo trenzinho da alegria), para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, do município de Marliéria/MG.

GRUPO DE ITENS 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Locação de máquina de algodão doce sem insumos	20648	HORA	09		
2	Locação de máquina de pipoca sem insumos	20648	HORA	09		
VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS 01:						
GRUPO DE ITENS 02:						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	Locação de brinquedo tipo tobogã 4,8	18236	HORA	08		
02	Locação de brinquedo tipo castelo inflável	18236	HORA	08		
03	Locação de brinquedo tipo piscina de bolinhas	18236	HORA	08		
04	Locação de brinquedo tipo cama elástica	18236	HORA	09		
VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS 02:						
GRUPO DE ITENS 03						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	Trenzinho da Alegria	18236	HORA	10		
VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS 03:						
VALOR GLOBAL:						

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:

VALIDADE DA PROPOSTA: Mínimo de 60 (sessenta) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2024

Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo Licitatório nº 036/2024

O MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA, Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça JK nº 106, Centro em Marliéria/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 16.796.872/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **Hamilton Lima Paula** e pela Senhora **Ane Castro Moreira**, Secretária Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, nomeada pelo Decreto nº 006 de 05 de janeiro de 2023, portadora da matrícula funcional nº 1563 e pela Senhora **JANILMA AUXILIADORA SANTOS**, Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, nomeada pela Portaria nº 009 de 09 de fevereiro de 2024, portadora da matrícula funcional nº 1649, considerando o julgamento da licitação **Pregão Eletrônico Nº 017/2024, Processo Licitatório Nº 036/2024**, RESOLVE registrar preços com a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº. ----- com sede à -----, Bairro ----- em -----, CEP -----, representada pelo(a) senhor(a) -----, inscrito no CPF sob o nº. -----, Sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2023 e Decreto Municipal nº 017, de 29 de janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a locação de brinquedos recreativos, máquina de pipoca e máquina de algodão doce e veículo automotivo recreativo (tipo trenzinho da alegria), para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, do município de Marliéria/MG, mediante utilização de recursos próprios, nos termos e condições negociados a partir da proposta comercial da empresa.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Edital da Licitação;

1.2.2. A Proposta da contratada;

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dos limites para as adesões

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

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

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.1. Aceitarem cotar os brinquedos e o trenzinho da alegria com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DA CONTRATADA E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

9.3.1. razões de interesse público;

9.3.2. cancelamento de todos os preços registrados; ou

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

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

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

9.5.1. Por razão de interesse público;

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

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

10. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. O Contratante indicará o local em que será instalado os brinquedos e as máquinas de pipoca e algodão doce.

10.2. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Detentora, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em casos omissos.

10.3. Nomear Gestores para executar a fiscalização da Ata, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas, oficiando à Detentora para a imediata correção das irregularidades apontadas.

10.4. Efetuar os pagamentos nos termos estipulados nesta Ata.

10.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Detentora.

10.6. Comunicar à Detentora, qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente os serviços, se for o caso;

10.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora, de acordo com as obrigações assumidas;

10.8. Comunicar formalmente à Detentora, qualquer irregularidade na execução do objeto, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no objeto.

10.9. Fornecer os produtos e materiais necessários para o fornecimento da pipoca e do algodão doce.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

11.10. Indicar um responsável técnico, servidor do município, para acompanhar a montagem e inspeção de segurança a ser realizada pelo responsável técnico da empresa contratada quando da montagem dos equipamentos.

11. RESPONSABILIDADES DA DETENTORA

11.1. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste instrumento.

11.2. No decorrer da execução dos serviços, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a Detentora, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.

11.3. Fornecer todos os acessórios de segurança obrigatórios para a utilização dos brinquedos.

11.4. Manter à frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização do Contratante.

11.5. Responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo Contratante.

11.6. Efetuar o pagamento regular dos tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituem seu objeto;

11.7. Cumprir com as obrigações impostas pela legislação trabalhista e previdenciária vigente, pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços avençados;

11.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante, cujas obrigações é atender prontamente;

11.9. Zelar e garantir a boa qualidade dos serviços, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

11.10. Comunicar a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários ao Município, em até 48 (quarenta e oito), antes do prazo previsto para a execução dos serviços.

11.11. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou ao Contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da Detentora ou de quem em seu nome agir, decorrentes da execução dos serviços.

11.12. Em tudo agir, segundo as diretrizes do Contratante.

11.13. Manter durante a execução da Ata, todas as condições de habilitação exigidas para contratação, previstas na legislação em vigor.

11.14. A Detentora será responsável pelas despesas resultantes do transporte dos brinquedos, equipamentos e dos monitores que trabalharão no evento; bem como da descarga, montagem e desmontagem dos brinquedos e equipamentos no local da utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

11.15.1. A Contratada vencedora do grupo 03 do termo de referência, deverá disponibilizar veículo com capacidade mínima para transportar 60 passageiros, incluso 01 motorista, 01 segurança e 01 monitor, dotado de todos os itens que compõem sua especificação, apresentando a CRL do veículo, devendo disponibilizar, no mínimo, 03 (três) personagens infantis dançarinos. Os custos com mão de obra, combustível e manutenção do veículo correrão, exclusivamente sob sua responsabilidade.

11.15.2. O deve apresentar a Carteira de Habilitação na categoria “D”, e possuir formação em curso de transporte coletivo de passageiros para operar o veículo.

11.15.3. O veículo deve atender a resolução 813/2020 do CONTRAN, que dispõe sobre itens de segurança de veículos de transporte recreativo;

11.15.4. O veículo deve possuir certificado de vistoria válido para certificar que o está em boas condições de funcionamento e apólice de seguro particular para os passageiros;

11.16.1. Para o Grupo de Itens 02 a empresa deverá apresentar laudo de inspeção periódica realizada anualmente pela Empresa ou por algum técnico responsável, onde a mesma se comprometera por qualquer imprevisto que venha ocorrer. A empresa deverá apresentar laudo de inspeção periódica realizado semestralmente por técnico qualificado. A empresa se responsabiliza por qualquer imprevisto que possa ocorrer. Os laudos técnicos de inspeção de brinquedos infláveis devem ser emitidos por profissionais devidamente qualificados e reconhecidos, com especialização em segurança e certificação de equipamentos. Engenheiros mecânicos, especializados em mecânica e equipamentos, capazes de avaliar a integridade estrutural e operacional dos brinquedos infláveis, assegurando que estejam em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.) As inspeções periódicas devem conter as seguintes vistorias:

11.16.2. Verificação ao desgaste dos sistemas de ancoragem.

11.16.3. Observar o desgaste da estrutura inflável ou de rasgos na tela.

11.16.4. Verificar a consistência, firmeza e verticalidade das paredes e torres do brinquedo.

11.16.5. Conferir o desgaste da parte interna.

11.16.6. Emendas do colchão, emendas das paredes ao colchão e conexões das paredes.

11.16.7. Conferir os protetores de entrada e saída de ar do soprador (motor).

11.16.8. Verificar as condições das caixas de ventoinhas e rotores do soprador

11.16.9. Verificação do estado dos cabos elétricos, plugues, tomadas e interruptores.

Obs.: Estando em vigência na data da solicitação. Caso não tenha sido realizada a inspeção periódica anual, o brinquedo é considerado inadequado para uso, não obedecendo às normas ABNT NBR 15859 (Associação Brasileira de Norma Técnicas), que determina as regras para fabricação, operação e uso dos brinquedos infláveis, o que hoje é fundamental no segmento para segurança das crianças que utilizam os brinquedos.

11.16. Não contratar, durante a vigência da ata, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.17. Assinar Contrato ou documento equivalente originário da Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O faturamento será efetuado mediante a execução dos serviços, e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e/ou Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Contratante.

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

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

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

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

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

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

- a) Advertência, quando a Detentora der causa à inexecução parcial da ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 13.1 desta ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 13.1 desta ata, bem como nas alíneas “b”, “c” “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa;

e) moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta da Detentora, por qualquer das infrações citadas;

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

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

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

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

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Detentora, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

13.8. A personalidade jurídica da Detentora poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta ata ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

14. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os monitores deverão estar uniformizados, ter iniciativa, interesse, paciência, flexibilidade e praticidade de adequadas intervenções, a fim de atender à diversidade de crianças. É terminantemente proibido ao monitor fumar ou enjerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas próximo ao brinquedo em seu horário de trabalho, enquanto estiver uniformizado. A alimentação, hidratação e ou qualquer outro custo que os monitores tiverem enquanto estiverem trabalhando é de responsabilidade da Detentora.

14.2. Todos os brinquedos e trezinho da alegria deverão estar em perfeitas condições de uso, limpos, por dentro e por fora, sem rasgos ou emendas, para garantir a segurança de todos os usuários. Dependendo do local da montagem, necessários cabos de extensão elétrica, compatível com o brinquedo, de no mínimo 20 metros. Necessário seguir regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

14.3. Os brinquedos devem ser mantidos no solo por um sistema de ancoragens, que prende alças de corda a pesos ou argolas e estacadas fixadas no chão. Os monitores exigidos em cada brinquedo deverão estar devidamente uniformizados e bem apresentáveis, treinados para trabalhar com crianças e estar presente no local com 2(duas) horas de antecedência dos horários previstos para o início do evento. O brinquedo deve ser testado antes do início de cada evento e deverá ser ligado/ estar pronto para iniciar o trabalho com no mínimo 05 minutos de antecedência.

14.4. Período de funcionamento de todos os itens desta licitação é de no mínimo 04 (quatro) horas por dia (sem interrupção), com exceção do trezinho da alegria que será de 02 (duas) horas.

14.5. A Detentora deverá apresentar antes da assinatura da ata, o responsável técnico que ficará responsável para montagem dos brinquedos, sob pena de convocação dos remanescentes.

15. DA FISCALIZAÇÃO

Fiscalização Técnica

15.1. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;

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

15.3. Adotar medidas preventivas de controle de atas manifestando-se quanto à necessidade de suspensão dos serviços;

15.4. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

15.6. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;

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

15.8. Propor a aplicação de penalidades à Detentora;

Fiscalização Administrativa

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

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

15.11. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias;

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

15.13. Adotar medidas preventivas de controle de atas, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução dos serviços;

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

15.15. Propor a aplicação de penalidades à Detentora;

Gestor da Ata

15.16. O gestor da ata acompanhará, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução dos serviços em especial:

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

15.18. Decidir provisoriamente a suspensão da prestação de serviço;

15.19. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

Fiscal Técnico: Eudóxia Pacífico Gandra Castro

Fiscal Administrativo: Valeria Borges de Castro

Gestor do Contrato: : Janilma Auxiliadora Santos e Ane Castro Moreira

16. CONDIÇÕES GERAIS

16.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as responsabilidades do Contratante e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no termo de referência, anexo a esta ata.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Timóteo/MG, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

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

Marliéria/MG, em de de 2024.

HAMILTON LIMA PAULA

Prefeito Municipal

DETENTORA

Representante legal

ANE CASTRO MOREIRA

Secretária Municipal de Cultura, Esporte e
Lazer e Juventude

JANILMA AUXILIADORA SANTOS

Secretária Municipal de Educação,
Ciência e Tecnologia

Testemunhas:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO I - CADASTRO DE RESERVA

Registro dos licitantes que aceitarem cotar com preços e condições iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame. OU

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário.

Empresa:					
CNPJ Nº:					
Endereço:					
Representante:					
GRUPO DE ITENS:					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo Licitatório nº 036/2024

O **MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA**, Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça JK nº 106, Centro em Marliéria/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 16.796.872/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **Hamilton Lima** e pela Senhora **Ane Castro Moreira**, Secretária Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, nomeada pelo Decreto nº 006 de 05 de janeiro de 2023, portadora da matrícula funcional nº 1563 e pela Senhora **Janilma Auxiliadora Santos**, Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, nomeada pela Portaria nº 009 de 09 de fevereiro de 2024, portadora da matrícula funcional nº 1649, ora denominados CONTRATANTES, e a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº. -----com sede à -----, Bairro ----- em -----, CEP -----, representada pelo(a) senhor(a) -----, inscrito no CPF sob o nº. -----, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **Pregão Eletrônico Nº 017/2024, Processo Licitatório Nº 036/2024**, nos termos da Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021; Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024, Decreto Municipal nº 017, de 29 de janeiro de 2024 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a locação de brinquedos recreativos, máquina de pipoca, máquina de algodão doce e veículo automotivo recreativo (tipo trenzinho da alegria), para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, do município de Marliéria/MG, mediante utilização de recursos próprios, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste contrato, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados na ata da RP nº ____/2024, nas condições estabelecidas no Termo de referência, anexo I do edital.

1.2. Objetos da contratação:

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

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Edital da Licitação;

1.3.2. O Termo de referência;

1.3.3. A Ata de Registro de Preços nº ____/2024

1.3.4. A Proposta da contratada;

1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO, GESTÃO CONTRATUAL E MATRIZ DE RISCOS

3.1. A execução se dará mediante Autorização de Fornecimento emitida pelo setor de compras, devendo a Contratada providenciar o respectivo serviço no prazo máximo de até 02 (dois) dias depois de recebida, sem nenhum custo para o Contratante. Todas as despesas provenientes aos serviços, tais serão de caráter exclusivo da Contratada.

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

3.3. MATRIZ DE RISCO

3.3.1. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no Anexo I - Matriz de Riscos deste Contrato, a Contratada deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar ao Contratante sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b) As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- c) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento;
- e) Outras informações relevantes.

3.3.2. Após a notificação, o Contratante decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais a Contratada. Em sua decisão o Contratante poderá isentar temporariamente a Contratada do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo Evento.

3.3.3. A concessão de qualquer isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas neste contrato.

3.3.4. O reconhecimento pelo Contratante dos eventos descritos no Anexo I deste Contrato que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a Contratada, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, devendo o risco ser suportado exclusivamente pela Contratada.

3.3.5. As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

3.3.6. As partes se comprometem a empregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

3.3.7. O Contrato poderá ser rescindido, quando demonstrado que todas as medidas para sanar os efeitos foram tomadas e mesmo assim a manutenção do contrato se tornar impossível ou inviável nas condições existentes ou é excessivamente onerosa.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, sem prévia autorização do município.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

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

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O faturamento será efetuado mediante a execução dos serviços e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e/ou Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Contratante.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

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

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

7.3. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1. O Contratante indicará o local em que será instalado os brinquedos e as máquinas de pipoca e algodão doce.

8.2. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em casos omissos.

8.3. Nomear Gestores para executar a fiscalização do contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas, oficiando à Contratada para a imediata correção das irregularidades apontadas.

8.4. Efetuar os pagamentos nos termos estipulados neste contrato.

8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

8.6. Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente os serviços, se for o caso;

8.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as obrigações assumidas;

8.8. Comunicar formalmente à Contratada, qualquer irregularidade na execução do objeto, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no objeto.

8.9. Fornecer os produtos e materiais necessários para o fornecimento da pipoca e do algodão doce.

8.10. Indicar um responsável técnico, servidor do município, para acompanhar a montagem e inspeção de segurança a ser realizada pelo responsável técnico da empresa contratada quando da montagem dos equipamentos.

CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste contrato.

9.2. No decorrer da execução dos serviços, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a Contratada, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.

9.3. Fornecer todos os acessórios de segurança obrigatórios para a utilização dos brinquedos.

9.4. Manter à frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização do Contratante.

9.5. Responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo Contratante.

9.6. Efetuar o pagamento regular dos tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituem seu objeto;

9.7. Cumprir com as obrigações impostas pela legislação trabalhista e previdenciária vigente, pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços avençados;

9.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante, cujas obrigações é atender prontamente;

9.9. Zelar e garantir a boa qualidade dos serviços, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

9.10. Comunicar a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários ao Município, em até 48 (quarenta e oito), antes do prazo previsto para a execução dos serviços.

9.11. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou ao Contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes da execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

9.12. Em tudo agir, segundo as diretrizes do Contratante.

9.13. Manter durante a execução deste contrato, todas as condições de habilitação exigidas para contratação, previstas na legislação em vigor.

9.14. A Contratada será responsável pelas despesas resultantes do transporte dos brinquedos, equipamentos e dos monitores que trabalharão no evento; bem como da descarga, montagem e desmontagem dos brinquedos e equipamento no local da utilização.

9.15.1. A Contratada vencedora do grupo 03 do termo de referência, deverá disponibilizar veículo com capacidade mínima para transportar 60 passageiros, incluso 01 motorista, 01 segurança e 01 monitor, dotado de todos os itens que compõem sua especificação, apresentando a CRL do veículo, devendo disponibilizar, no mínimo, 03 (três) personagens infantis dançarinos. Os custos com mão de obra, combustível e manutenção do veículo correrão, exclusivamente sob sua responsabilidade.

9.15.2. O deve apresentar a Carteira de Habilitação na categoria “D”, e possuir formação em curso de transporte coletivo de passageiros para operar o veículo.

9.15.3. O veículo deve atender a resolução 813/2020 do CONTRAN, que dispõe sobre itens de segurança de veículos de transporte recreativo;

9.15.4. O veículo deve possuir certificado de vistoria válido para certificar que o está em boas condições de funcionamento e apólice de seguro particular para os passageiros;

9.16.1. Para o Grupo de Itens 02 a empresa deverá apresentar laudo de inspeção periódica realizada anualmente pela Empresa ou por algum técnico responsável, onde a mesma se comprometera por qualquer imprevisto que venha ocorrer. A empresa deverá apresentar laudo de inspeção periódica realizado semestralmente por técnico qualificado. A empresa se responsabiliza por qualquer imprevisto que possa ocorrer. Os laudos técnicos de inspeção de brinquedos infláveis devem ser emitidos por profissionais devidamente qualificados e reconhecidos, com especialização em segurança e certificação de equipamentos. Engenheiros mecânicos, especializados em mecânica e equipamentos, capazes de avaliar a integridade estrutural e operacional dos brinquedos infláveis, assegurando que estejam em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.) As inspeções periódicas devem conter as seguintes vistorias:

9.16.2. Verificação ao desgaste dos sistemas de ancoragem.

9.16.3. Observar o desgaste da estrutura inflável ou de rasgos na tela.

9.16.4. Verificar a consistência, firmeza e verticalidade das paredes e torres do brinquedo.

9.16.5. Conferir o desgaste da parte interna.

9.16.6. Emendas do colchão, emendas das paredes ao colchão e conexões das paredes.

9.16.7. Conferir os protetores de entrada e saída de ar do soprador (motor).

9.16.8. Verificar as condições das caixas de ventoinhas e rotores do soprador

9.16.9. Verificação do estado dos cabos elétricos, plugues, tomadas e interruptores.

Obs.: Estando em vigência na data da solicitação. Caso não tenha sido realizada a inspeção periódica anual, o brinquedo é considerado inadequado para uso, não obedecendo às normas ABNT NBR 15859



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

(Associação Brasileira de Norma Técnicas), que determina as regras para fabricação, operação e uso dos brinquedos infláveis, o que hoje é fundamental no segmento para segurança das crianças que utilizam os brinquedos.

9.17. Não contratar, durante a vigência da ata, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

Fiscalização Técnica

10.5. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;

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

10.7. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando se quanto à necessidade de suspensão da execução dos serviços.

10.8. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;

10.9. Avaliar os serviços executados;

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

10.11. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;

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

10.13. Propor a aplicação de penalidades à contratada;

Fiscalização Administrativa

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

- 10.14.1. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;
- 10.14.2. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos;
- 10.14.3. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;
- 10.14.4. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização;
- 10.14.5. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando se quanto à necessidade de suspensão dos serviços;
- 10.14.6. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 10.14.7. Propor a aplicação de penalidades à contratada;
- 10.14.8. Auxiliar o gestor do contrato no desempenho da atribuição de que trata o subitem anterior.

Gestor do Contrato

- 10.15. O gestor do contrato acompanhará, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual como analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.
- 10.16. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 10.17. Decidir provisoriamente a suspensão da prestação dos serviços.
- 10.18. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.
- 10.19. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.
- 10.20. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 10.21. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

Fiscal Técnico: Eudóxia Pacífico Gandra Castro

Fiscal Administrativo: Valeria Borges de Castro

Gestor do Contrato: Janilma Auxiliadora Santos e Ane Castro Moreira

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. Os monitores deverão estar uniformizados, ter iniciativa, interesse, paciência, flexibilidade e praticidade de adequadas intervenções, a fim de atender à diversidade de crianças. É terminantemente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

proibido ao monitor fumar ou enjerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas próximo ao brinquedo em seu horário de trabalho, enquanto estiver uniformizado. A alimentação, hidratação e ou qualquer outro custo que os monitores tiverem enquanto estiverem trabalhando é de responsabilidade da Contratada.

11.2. Todos os brinquedos e o trezinho da alegria deverão estar em perfeitas condições de uso, limpos, por dentro e por fora, sem rasgos ou emendas, para garantir a segurança de todos os usuários. Dependendo do local da montagem, necessários cabos de extensão elétrica, compatível com o brinquedo, de no mínimo 20 metros. Necessário seguir regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

11.3. Os brinquedos devem ser mantidos no solo por um sistema de ancoragens, que prende alças de corda a pesos ou argolas e estacadas fixadas no chão. Os monitores exigidos em cada brinquedo deverão estar devidamente uniformizados e bem apresentáveis, treinados para trabalhar com crianças e estar presente no local com 2(duas) horas de antecedência dos horários previstos para o início do evento. O brinquedo deve ser testado antes do início de cada evento e deverá ser ligado/ estar pronto para iniciar o trabalho com no mínimo 05 minutos de antecedência.

11.4. Período de funcionamento de todos os itens desta licitação é de no mínimo 04 (quatro) horas por dia (sem interrupção) com exceção do trezinho da alegria que será de 02 (duas) horas.

11.5. A Contratada deverá apresentar antes da assinatura da ata, o responsável técnico que ficará responsável para montagem dos brinquedos, sob pena de convocação dos remanescentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a contratada que:

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

12.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 12.1 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 12.1 deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

d) Multa;

e) moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta da Contratada, por qualquer das infrações citadas;

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

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

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

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

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido.

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

02 07 01 12 361 0008 2021 339039 - FICHA 0813 - FONTE 1.500.000.1001

02 07 01 12 365 0007 2023 339039 - FICHA 0842 - FONTE 1.500.000.1001

02 07 01 12 365 0007 2055 339039 - FICHA 0852 - FONTE 1.500.000.1001

02 08 02 27 813 0013 2128 339039 - FICHA 2047 - FONTE 1.500.000.0000

14.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Timóteo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento ou de sua execução, renunciando, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.

HAMILTON LIMA PAULA

Prefeito Municipal

DETENTORA

Representante legal

ANE CASTRO MOREIRA

Secretária Municipal de Cultura, Esporte e
Lazer e Juventude

JANILMA AUXILIADORA SANTOS

Secretária Municipal de Educação,
Ciência e Tecnologia

Testemunhas:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO AO CONTRATO – MATRIZ DE RISCOS

Risco	Probabilidade	Impacto	Dano Potencial	Ação Preventiva	Setor Responsável Prevenção	Ação de Contingência	Setor Responsável (Contingência)
1. Deficiência na definição da demanda	Média	Alto	Especificações deficientes podem resultar em serviços de baixa qualidade	Conhecer a demanda e o escopo através da análise do histórico de consumo, consultas a especialistas, utilização de padrões de qualidade	Setor de Compras, Setor Requisitante	Revisar as especificações antes da publicação do edital	Secretarias Requisitantes
2. Estimativa de quantitativos incorretos	Média	Alto	Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda	Análise do histórico de consumo, projeções dos atendimentos futuros, acompanhamento de mudanças	Secretarias Requisitantes	Redimensionar e reestabelecer a demanda adequada	Equipe de planejamento da contratação
3. Não aprovação do estudo técnico preliminar e do termo de referência	Baixa	Médio	Atraso no processo de contratação	Uso de modelos técnicos pré-estabelecidos, servidores capacitados, instrução adequada dos documentos	Setor de Compras	Revisão de documentos durante o planejamento da contratação	Secretarias Requisitantes
4. Impugnações ao edital	Média	Alto	Atrasos no processo e possível encerramento da licitação	Revisão jurídica rigorosa antes da publicação	Setor de Licitações e Secretarias Requisitantes	Correções dos fatos que causaram a impugnação e reabertura de prazo para recursos	Setor de Compras, Agente da Contratação (Pregoeiro)
6. Documentação dos fornecedores incompleta ou inadequada	Alta	Médio	Desclassificação de propostas e atraso no processo	Clareza e detalhamento nas exigências do edital	Agente da Contratação (Pregoeiro)	Estabelecer prazo adequado para envio de documentação e realizar diligências	Setor de Compras, Setor de Licitação
7. Fraudes	Baixa	Alto	Superfaturamento	Monitoramento e análise criteriosa das propostas	Agente da Contratação (Pregoeiro)	Denúncia e anulação do processo	Agente da Contratação (Pregoeiro),



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

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

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

8. Atrasos na execução	Média	Médio	Comprometimento das atividades	Cláusulas claras sobre prazos e penalidades no termo de referência	Setor de Compras	Aplicação de penalidades e convocação de fornecedores do cadastro reserva	Gestor do Contrato, Procuradoria
9. Serviços executados fora das especificações previstas	Média	Alto	Baixa qualidade dos serviços prestados	Inspeções de qualidade no ato da entrega	Fiscal Técnico do Contrato	Recusa dos serviços prestados e solicitação de reparação	Fiscal Técnico do Contrato, Gestor do Contrato
10. Reclamações e insatisfação dos usuários	Média	Médio	Impacto moral dos usuários	Pesquisa de satisfação e ajustes contínuos	Secretarias Requisitantes	Correções pontuais e ajustes para próximos processos	Secretarias Requisitantes