AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 24/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 97/2026

1. - SETOR SOLICITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

2. - DA ABERTURA DE PROPOSTAS

2.1 – **INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS**: **17 de novembro às 08:00h .**

2.2 – **FIM DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS**: **23/11/2026** às **08:00h**

2.3 - ABERTURA DA FASE DE LANCES: **23/11/2026** às **08:00h**

2.4 - FINAL DA FASE DE LANCES: **23/11/2026 às 14:00h**

2.5 - REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

2.6 - LOCAL DA SESSÃO: Plataforma de Licitações AMM LICITA https://ammlicita.org.br/

2.7 - CONTATO: Departamento de Compras e Licitações – Tel.: (35) 99870-0537

2.8 - AGENTE DE CONTRATAÇÃO RESPONSÁVEL: Vinicius Aparecido Pereira

3. - FUNDAMENTO LEGAL

3.1 - Contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

4 - OBJETO:

4.1 - CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE DISPENSA DE LICITAÇÃO "**Contratação de empresa para prestação de serviços de chaveiro, compreendendo a confecção de cópias de chaves diversas e a prestação de serviços de abertura de portas em imóveis públicos e veículos automotores, destinados a atender às necessidades da Administração Municipal, através do sistema de registro de preços, com entrega parcelada, pelo período de 12 (doze) meses,**

conforme as necessidades do Município/Secretaria".

ANEXO - RELAÇÃO DE ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE
1	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE TIPO YALE, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	400	UN
2	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE TIPO TETRA, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	30	UN
3	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE AUTOMOTIVA METÁLICA (AUTO METAL), SEM CODIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	20	UN
4	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE AUTOMOTIVA COM CABEÇA PLÁSTICA (AUTO PLÁSTICA), SEM CODIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	20	UN
5	CONFECÇÃO DE CÓPIA E/OU PROGRAMAÇÃO DE CHAVE AUTOMOTIVA CODIFICADA (TRANSPONDER), CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO CODIFICAÇÃO, QUANDO NECESSÁRIA, E TESTES DE FUNCIONAMENTO.	20	UN
6	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE TIPO GEORGE, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	30	UN
7	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE PARA FECHADURA HDL/PORTA DE AÇO, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	30	UN
8	SERVIÇO DE ABERTURA DE PORTAS EM PRÉDIOS, SALAS, REPARTIÇÕES, DEPENDÊNCIAS E DEMAIS IMÓVEIS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUANDO TECNICAMENTE VIÁVEL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E	30	UN

	EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO, SEM DANOS AO PATRIMÔNIO E O DESLOCAMENTO ATÉ O LOCAL ONDE DEVERÁ SER EXECUTADO O SERVIÇO.		
9	SERVIÇO DE ABERTURA DE VEÍCULO AUTOMOTOR, QUANDO TECNICAMENTE VIÁVEL, SEM DANOS AO VEÍCULO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E O DESLOCAMENTO ATÉ O LOCAL ONDE DEVERÁ SER EXECUTADO O SERVIÇO.	10	UN

4.2 **–** DETALHAMENTO DO OBJETO E VALOR ESTIMADO: Valor total estimado: **R$ 28.491,80 (vinte e oito mil e quatrocentos e noventa e um reais e oitenta centavos).**

5 – TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 – O tipo de licitação e critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM,** observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

6 – INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

6.1 – O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

6.2 – O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do objeto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

6.3 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

6.4 – Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição dos Serviços;

6.5 – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob

alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

6.6.1 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 – A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência.

6.8 – Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores somente poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la antes do início da sessão. Após o horário agendado para o início da fase de lances não serão mais aceitas quaisquer mudanças na proposta.

6.9 – No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

6.9.1 – Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.9.2 – Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

6.9.3 – Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

6.9.4 – Que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

6.9.5 – Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

6.9.6 – 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 7°, XXXIII, da Constituição;

6.10 - Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

6.10.1 – Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

6.10.1.1 – Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

6.10.2 – O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

7 – FASE DE LANCES

7.1 – A partir das **09:00h** da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será aberta pelo agente de contratação para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

7.2.1 – Serão abertos para lance todos os itens do certame de uma única vez.

7.3 – **O lance deverá ser ofertado pelo menor preço item .**

7.4 – O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.5 – O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **0,01 (um) centavo.**

7.6 – Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

7.7 – Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.8 – Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

7.9 – Em caso de erro de digitação do lance, entrar em contato imediatamente com o órgão licitante pelo chat, explicando o motivo e solicitar o cancelamento.

7.10 – O Agente de contratação avaliará o pedido e decidirá sobre a aceitação da desistência do lance.

7.11 - Haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

7.12 – O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

8 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

8.1 – Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

8.2 – No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

8.3 – Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

8.4 – A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

8.5 – Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

8.6 – Após a fase de lances e negociação e estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

8.7 – Será obrigatório o envio da proposta readequada devidamente assinada dentro do prazo estabelecido pelo edital, para que a empresa não seja desclassificada.

8.8 – O prazo para envio de proposta readequada será de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Agente de contratação no sistema, conforme a legislação atual. Este prazo pode ser prorrogado pelo mesmo período dependendo da complexidade do objeto.

8.9 – O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

8.10 – Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.10.1 – Contiver vícios insanáveis;

8.10.2 – Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

8.10.3 – Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.10.4 – Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.10.5 – Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

8.11 – Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.11.1 – For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.12 - Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.13 – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.14 – Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

8.14.1 – O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.14.2 – Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.15 – Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante da aquisição ou da área especializada no objeto.

8.16 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17 – Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário

para a sua continuidade.

8.18 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

8.19 – Após declarado vencedor a licitante terá o prazo de 2 horas para inserção dos documentos de habilitação na plataforma de Dispensa Eletrônica.

8.20 – Caso a licitante deixe de apresentar algum documento solicitado, e este possa ser conferido via internet, o agente de contratação procederá com a consulta nos sites oficiais, certificará o licitante de tal ato e juntará a referida certidão aos autos.

9 – DOS DOCUMENTOS E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

9.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

9.1.2 – Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.1.3 – Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.4 – Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

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

9.1.6 – Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.1.7 – Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

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

9.2 – DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.2.2 – 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;

9.2.3 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

9.2.5 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6 – Prova de regularidade de débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;

9.2.7 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.8 – Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.9 – O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.1 – Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1 – Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares, equivalentes ou superiores ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

9.4.2 – Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

9.4.3 – O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.4.4 – Uma vez admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

I – 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 nº 5.764/1971;

II – A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual (DRSCI), para cada um dos cooperados indicados;

III – A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

IV – O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

V – A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

VI – 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;

VII – A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.5 – DOS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS E DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

9.5.1 – Caso a licitante seja Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) e apresente restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5.2 – Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

9.5.4 – Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

9.5.5 – Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso.

9.5.6 – É recomendável que o fornecedor já tenha os documentos de habilitação cadastrados e atualizados no sistema antes mesmo de enviar a proposta, facilitando a verificação.

9.5.7 – Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 – Receber os serviços conforme condições estabelecidas no Aviso de Contratação e seus anexos.

10.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade com as especificações constantes no Aviso de Contratação, Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3 – Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 – A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso de Contratação e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1 – Executar os serviços de chaveiro mediante solicitação da Contratante, compreendendo a confecção de cópias de chaves diversas e a abertura de portas em imóveis públicos e veículos automotores, conforme as especificações, condições, prazos e locais estabelecidos no Termo de Referência.

11.1.2 – Confeccionar as cópias de chaves de acordo com os respectivos modelos originais, garantindo sua qualidade, precisão e perfeito funcionamento nas fechaduras e mecanismos correspondentes.

11.1.3 – Executar os serviços de abertura de portas de imóveis públicos e veículos automotores mediante utilização de técnicas, ferramentas e equipamentos adequados, adotando todos os cuidados necessários para evitar danos às portas, fechaduras, vidros, maçanetas, sistemas de travamento e demais componentes.

11.1.4 – Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados, devendo corrigir, refazer ou substituir, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, os serviços e materiais que apresentarem defeitos, falhas ou incompatibilidade com as especificações solicitadas.

11.1.5 – Atender às solicitações da Contratante de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, respeitando os quantitativos, valores registrados e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

11.1.6 – Disponibilizar profissionais capacitados e devidamente qualificados para a execução dos serviços, bem como ferramentas, equipamentos e materiais necessários à adequada prestação dos serviços contratados.

11.1.7 – Atender às solicitações de execução dos serviços nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, observando as condições específicas para atendimentos ordinários e emergenciais, quando aplicáveis.

11.1.8 – Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer ocorrência que possa comprometer ou impossibilitar a execução dos serviços nos prazos estabelecidos, apresentando as devidas justificativas.

11.1.9 – Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, inclusive aqueles ocasionados por seus empregados, prepostos ou representantes.

11.1.10 – Executar os serviços somente mediante solicitação ou autorização de servidor responsável da Contratante, não sendo permitido realizar serviços ou fornecer materiais sem a correspondente autorização.

11.1.11 – Manter sigilo sobre informações, instalações, bens, veículos, chaves e demais dados da Administração Municipal aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, utilizando-os exclusivamente para a finalidade contratada.

11.1.12 – Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação.

11.1.13 – Indicar preposto para representá-la perante a Contratante durante a execução do contrato, sempre que necessário.

11.1.14 – Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, além dos valores contratados.

11.1.15 – Emitir documento fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados, observando as quantidades, os itens e os valores constantes das respectivas autorizações de fornecimento ou ordens de serviço.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 – O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado em **30 (trinta) dias corridos**, à CONTRATADA, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, junto às comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho.

12.1.1 – A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização do serviço e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

12.1.2 – A contagem para o prazo, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos objetos pela fiscalização do Município de Jacuí e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

12.1.3 – Para execução do pagamento, CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Jacuí informando o número de sua conta-corrente e agência Bancária, bem como o número da Autorização de Fornecimento.

12.1.4 – Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Jacuí.

12.2 – A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

12.3 – O Município de Jacuí poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Jacuí.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.

c) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

12.4 – Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Jacuí os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IGP-M do mês anterior ao do pagamento "pro rata tempore", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

Ficha: 16
Fonte: 15000000000
33903900000 02010201.0412204012.006 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA

Ficha: 523
Fonte: 15000001002
02090901.1012210012.105 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA

Ficha: 317
Fonte: 15000001001
02080801.1212212092.086 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA

Ficha: 204
Fonte: 15000000000
33903900000 02060206.0812208032.121 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL

Ficha: 120
Fonte: 15000000000
33903900000 02050502.1545215012.054 - MANUTENCAO DO SERVICO DE URBANISMO

Ficha: 288
Fonte: 15000000000
33903900000 02070207.1854118012.079 - MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

OBSERVAÇÃO: a dotação orçamentaria acima mencionada ficara passível de modificação por meio

de apostilamento.

14 – DAS SANÇÕES

14.1 – As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – O procedimento será divulgado na plataforma AMM licita por meio do Link https://ammlicita.org.br/ e site oficial do Município.

15.2 – No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

a) Republicar o presente aviso com uma nova data;

b) Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

15.3 – No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

15.4 – Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

15.5 – As providências dos subitens acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

15.6 – Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

15.7 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

15.8 – 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.

15.9 – Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na

documentação relativa ao procedimento.

15.10 – No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.11 – As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.

15.12 – Os fornecedores 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 de contratação

15.13 – Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

15.14 – Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

15.15 – As dúvidas poderão ser encaminhadas via e-mail licitacaopmjacui@hotmail.com ou licitacao@jacui.mg.gov.br. e pelo Whatsapp (35) 99870-0537.

15.16 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de preços .

Jacuí-MG, 12 de Novembro de 2026.

_____

Maria Conceição dos Reis Pereira
Prefeita Municipal

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Nos termos do pedido de compra anexo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, constitui objeto da presente contratação o seguinte:

Contratação de empresa para prestação de serviços de chaveiro, compreendendo a confecção de cópias de chaves diversas e a prestação de serviços de abertura de portas em imóveis públicos e veículos automotores, destinados a atender às necessidades da Administração Municipal, pelo sistema de registro de preços, com entrega parcelada, pelo período de 12 (doze) meses, conforme as necessidades do Município/Secretaria.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 22 da IN nº 08/2023.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS:

2.1. O(s) serviço(s) bem como sua(s) especificação(ões) e quantidade(s), se encontra(m) pormenorizado(s) abaixo:

ANEXO - RELAÇÃO DE ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE
1	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE TIPO YALE, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	400	UN
2	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE TIPO TETRA, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA	30	UN

	ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.		
3	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE AUTOMOTIVA METÁLICA (AUTO METAL), SEM CODIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	20	UN
4	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE AUTOMOTIVA COM CABEÇA PLÁSTICA (AUTO PLÁSTICA), SEM CODIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	20	UN
5	CONFECÇÃO DE CÓPIA E/OU PROGRAMAÇÃO DE CHAVE AUTOMOTIVA CODIFICADA (TRANSPONDER), CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO CODIFICAÇÃO, QUANDO NECESSÁRIA, E TESTES DE FUNCIONAMENTO.	20	UN
6	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE TIPO GEORGE, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	30	UN
7	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE PARA FECHADURA HDL/PORTA DE AÇO, CONFORME MODELO APRESENTADO PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO AJUSTE E ACABAMENTO.	30	UN
8	SERVIÇO DE ABERTURA DE PORTAS EM PRÉDIOS, SALAS, REPARTIÇÕES, DEPENDÊNCIAS E DEMAIS IMÓVEIS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUANDO TECNICAMENTE VIÁVEL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO, SEM DANOS AO PATRIMÔNIO E O DESLOCAMENTO ATÉ O LOCAL ONDE DEVERÁ SER EXECUTADO O SERVIÇO.	30	UN

9	SERVIÇO DE ABERTURA DE VEÍCULO AUTOMOTOR, QUANDO TECNICAMENTE VIÁVEL, SEM DANOS AO VEÍCULO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E O DESLOCAMENTO ATÉ O LOCAL ONDE DEVERÁ SER EXECUTADO O SERVIÇO.	10	UN

2.2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos da Contratação

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), modalidade que visa garantir a disponibilidade de serviços de chaveiro de forma contínua e com preços previamente estabelecidos, permitindo ao Município atender às demandas que surgem de forma imprevisível e com frequência variável.

A empresa a ser contratada deverá comprovar o atendimento às condições de habilitação geral e específicas que serão detalhadas no Termo de Referência, demonstrando sua capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços de chaveiro, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

Os requisitos técnicos, operacionais, de qualidade e segurança para a prestação dos serviços de chaveiro incluem:

- Capacidade técnica para confecção de cópias de chaves de diversos tipos e modelos, incluindo chaves codificadas e de alta segurança, com precisão e garantia de funcionamento.

- Disponibilidade de equipe técnica qualificada e treinada para realizar serviços de abertura de portas em edificações públicas e veículos automotores, com agilidade e sem causar danos aos bens.

- Utilização de ferramentas e equipamentos adequados e modernos para a execução dos serviços, garantindo a eficiência e a segurança das intervenções.

- Apresentação de procedimentos de controle de qualidade para assegurar a conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas e as normas vigentes.

- Compromisso com a segurança da informação e a confidencialidade dos dados relacionados aos acessos e chaves dos órgãos municipais.

- Adoção de práticas sustentáveis na gestão de resíduos gerados durante a prestação dos serviços, quando aplicável.

A solicitação de requisitos claros e objetivos em um processo licitatório é fundamental para assegurar que os órgãos públicos recebam serviços de alta qualidade, que atendam plenamente às suas necessidades e que sejam executados de forma segura e eficiente, em conformidade com a legislação vigente.

Ademais, a definição precisa dos requisitos contribui para a promoção da competitividade entre os licitantes, permitindo que empresas com diferentes portes e especializações apresentem propostas adequadas, garantindo assim a isonomia e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

3. JUSTIFICATIVA

A PREFEITURA DE JACUÍ - MG, em sua missão de prover serviços públicos eficientes e atender às demandas da sociedade, identifica a necessidade contínua de serviços especializados de chaveiro. Tais serviços são essenciais para a manutenção da funcionalidade e segurança dos bens públicos municipais, incluindo imóveis e veículos automotores, garantindo assim a continuidade das atividades administrativas e a proteção do patrimônio público.

A ausência de um contrato vigente para a prestação destes serviços pode acarretar em atrasos significativos na resolução de imprevistos, como a perda de chaves de prédios públicos, a necessidade de acesso a veículos para manutenção ou em situações de emergência, e a confecção de cópias para substituição de chaves danificadas ou perdidas. Essa indisponibilidade impacta diretamente a operacionalidade dos diversos setores da administração municipal, gerando ineficiência e potenciais prejuízos.

A garantia de acesso seguro e ágil aos bens públicos é um imperativo para a PREFEITURA DE JACUÍ - MG. A contratação de serviços de chaveiro, incluindo a confecção de cópias e a abertura de portas, assegura que as atividades administrativas não sejam interrompidas por falhas de acesso, promovendo a economicidade ao evitar custos adicionais com reparos emergenciais ou a substituição de equipamentos danificados pela falta de acesso adequado.

Dessa forma, a presente demanda visa suprir uma carência operacional e administrativa, assegurando que a Administração Municipal disponha de meios ágeis e seguros para gerenciar o acesso a seus imóveis e veículos, em conformidade com os princípios da eficiência e da economicidade preconizados pela legislação vigente.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação de serviços de chaveiro justifica-se pela natureza da demanda, que, embora essencial, apresenta uma frequência e quantificação de uso de difícil previsão exata e detalhada no momento da elaboração do planejamento. A entrega parcelada, conforme a necessidade do órgão, otimiza a logística, evitando a formação de estoques ociosos e garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma mais eficiente, pagando-se apenas pelo que for efetivamente utilizado.

Ademais, o SRP possibilita a obtenção de melhores condições comerciais e padronização dos serviços, ao consolidar a demanda de diversas unidades administrativas. Essa modalidade contratual promove a economia de escala e a padronização dos serviços, assegurando a qualidade e a uniformidade na execução, além de conferir maior agilidade na contratação e execução dos serviços quando a necessidade se manifestar, em consonância com a Lei nº 14.133/2021, art. 40, inciso II, c/c com o artigo 78 inciso IV.

4. SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação dos serviços ocorrerá de forma **PARCELADA AO LONGO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme a necessidade e a demanda das Secretarias e demais

setores da Administração Municipal, não havendo obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados.

5.2. A prestação dos serviços terá início imediato após o recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento/Autorização de Execução emitida pela Prefeitura Municipal, ficando a Contratada obrigada a atender às solicitações da Administração conforme os quantitativos e serviços efetivamente requisitados.

5.3. A Contratada deverá atender e concluir os serviços solicitados no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contado do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento/Autorização de Execução, considerando-se a necessidade de atendimento ágil e contínuo das demandas da Administração Municipal, especialmente nos casos de abertura de portas de imóveis públicos e veículos automotores.

5.4. Os serviços de confecção de cópias de chaves poderão ser executados nas dependências da Contratada, em estabelecimento adequado e devidamente equipado para a realização dos serviços, desde que observadas as condições de entrega e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.5. Os serviços de abertura de portas de imóveis públicos e veículos automotores deverão ser realizados, sempre que necessário, diretamente no local indicado pela Contratante, mediante deslocamento de profissional da Contratada até o endereço informado pela Administração Municipal, não sendo admitida a transferência dessa responsabilidade à Contratante.

5.6. Quando a natureza do serviço exigir atendimento presencial nas dependências da Prefeitura Municipal, em suas Secretarias, unidades administrativas, demais imóveis públicos ou no local onde se encontrar o veículo automotor, a Contratada deverá disponibilizar profissional capacitado para realizar o atendimento, observando o prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.

5.7. O atendimento deverá ocorrer de forma organizada e mediante solicitação dos setores competentes da Administração Municipal, devendo a Contratada manter canais de comunicação disponíveis para o recebimento das solicitações e o adequado acompanhamento da execução dos serviços.

5.8. Eventuais impossibilidades de cumprimento dos prazos estabelecidos deverão ser comunicadas formalmente à Contratante, com apresentação de justificativa devidamente fundamentada, cabendo exclusivamente à Administração Municipal avaliar e autorizar eventual prorrogação, quando devida-

mente justificada e sem prejuízo ao interesse público, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e força maior.

5.9. Todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais, deslocamentos e demais custos operacionais necessários ao atendimento das solicitações nos locais indicados pela Contratante, deverão estar contempladas nos preços registrados, não sendo admitida cobrança adicional.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

6.1. O documento contratual deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.4 Após a assinatura do contrato, 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.

7. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo servidor **João Pedro Alves Clarismunde**, ou pelos respectivos substitutos, os quais deverão acompanhar o fornecimento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.2. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção, determinando prazo para regularização.

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

7,5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

7.6. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do prazo de vigência da ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

8. DA GESTÃO DA ATA

8.1. A servidora Adriana de Oliveira Izá responsável, designada para a atribuição de gestora, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.2. A servidora responsável acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato a respeito das ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.3. A servidora responsável acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.4. A servidora responsável emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela detentora, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.5. A servidora responsável tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.6. A servidora responsável deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.7. O servidor responsável deverá enviar a documentação pertinente ao setor de licitação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. MODELO DE EXECUÇÃO

9.1. Os serviços poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da solicitação do contratante, à custa da detentora, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.4. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens fornecidos, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual.

10. LIQUIDAÇÃO

10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

10.2.1. O prazo de validade;
10.2.2. A data da emissão;
10.2.3. Os dados do contrato/ata de registro de preços e do órgão contratante;
10.2.4. O período respectivo de execução do contrato/ata de registro de preços;
10.2.5. O valor a pagar; e
10.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

10.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

11. PRAZO DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado no seguinte prazo: **30 (trinta) dias corridos** contados da finalização da liquidação da despesa.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

12.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitido o comprovante de pagamento relativo à transferência efetuada.

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

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

12.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade: **DISPENSA ELETRÔNICA COM DISPUTA**, do tipo **MENOR PREÇO**, com critério de julgamento: **POR ITEM**

14. FORMA DE FORNECIMENTO

14.1. O serviço será realizado de forma **PARCELADO AO LONGO DO EXERCÍCIO**, conforme solicitação prévia da contratante, respeitando os prazos estabelecidos neste termo.

14.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após a solicitação formal, em local previamente indicado pela contratante, devidamente identificado e acompanhado de nota fiscal, guia de remessa e termo de recebimento.

14.2.1. O endereço para prestação dos serviços será devidamente especificado na respectiva Autorização de Fornecimento conforme a demanda da pasta solicitante.

14.2.2. Todos os serviços deverão ser prestados devidamente na forma definida neste Termo de Referência..

14.3. É de responsabilidade do fornecedor:

I - Garantir a execução dos prazos estabelecidos;

II - Substituir os serviços que apresentem divergências com a solicitação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação; e
III - Garantir que a prestação dos serviços esteja em conformidade com as especificações constantes na proposta técnica e/ou edital.

14.4. A aceitação dos serviços será formalizada somente após a conferência qualitativa e quantitativa realizada pela Administração.

14.5. Os serviços que não atenderem às especificações estabelecidas poderão ser rejeitados pela Administração.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

16. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

16.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

16.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

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

16.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

16.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

17. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

17.1. 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.

17.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

17.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.5. Prova de regularidade de débitos junto à Fazenda Municipal ao domicílio ou sede do fornecedor;

17.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

17.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

18. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

18.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviço similares, equivalentes ou superiores com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

19.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

19.3. Uma vez admitida à participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

I - 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 nº 5.764/1971;

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

III - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

IV - O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

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

VI - 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; e

VII - A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

19.4. DEMAIS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO

19.4.1NÃO SE APLICA.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Para a execução do objeto do presente registro de preços, a CONTRATANTE, além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste instrumento e daquelas estabelecidas em lei, obriga-se a:

20.1.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços de modo a assegurar o pleno e total cumprimento da execução do objeto deste contrato.

20.1.2. Determinar à CONTRATADA, se constatadas irregularidades na prestação dos serviços, a reparação ou a substituição, no todo ou em parte, de todas as faltas ou defeitos observados, para efeito de eliminar vícios ou incorreções, resultantes da execução do objeto deste contrato.

20.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos valores devidos pelo serviço pretado, após a devida conferência e aprovação pelo agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização, de acordo com as condições estabelecidas neste contrato.

20.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.2.1 – A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso de Contratação e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.2.2 – Executar os serviços de chaveiro mediante solicitação da Contratante, compreendendo a confecção de cópias de chaves diversas e a abertura de portas em imóveis públicos e veículos automotores, conforme as especificações, condições, prazos e locais estabelecidos no Termo de Referência.

20.2.3 – Confeccionar as cópias de chaves de acordo com os respectivos modelos originais, garantindo sua qualidade, precisão e perfeito funcionamento nas fechaduras e mecanismos correspondentes.

20.2.4 – Executar os serviços de abertura de portas de imóveis públicos e veículos automotores mediante utilização de técnicas, ferramentas e equipamentos adequados, adotando todos os cuidados necessários para evitar danos às portas, fechaduras, vidros, maçanetas, sistemas de travamento e demais componentes.

20.2.5 – Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados, devendo corrigir, refazer ou substituir, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, os serviços e materiais que apresentarem defeitos, falhas ou incompatibilidade com as especificações solicitadas.

20.2.6 – Atender às solicitações da Contratante de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, respeitando os quantitativos, valores registrados e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

20.2.7 – Disponibilizar profissionais capacitados e devidamente qualificados para a execução dos serviços, bem como ferramentas, equipamentos e materiais necessários à adequada prestação dos serviços contratados.

20.2.8 – Atender às solicitações de execução dos serviços nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, observando as condições específicas para atendimentos ordinários e emergenciais, quando aplicáveis.

20.2.9 – Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer ocorrência que possa comprometer ou impossibilitar a execução dos serviços nos prazos estabelecidos, apresentando as devidas justificativas.

20.2.10 – Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, inclusive aqueles ocasionados por seus empregados, prepostos ou representantes.

20.2.11 – Executar os serviços somente mediante solicitação ou autorização de servidor responsável da Contratante, não sendo permitido realizar serviços ou fornecer materiais sem a correspondente autorização.

20.2.12 – Manter sigilo sobre informações, instalações, bens, veículos, chaves e demais dados da Administração Municipal aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, utilizando-os exclusivamente para a finalidade contratada.

20.2.13 – Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação.

20.2.14 – Indicar preposto para representá-la perante a Contratante durante a execução do contrato, sempre que necessário.

20.2.15 – Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, além dos valores contratados.

20.2.16 – Emitir documento fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados, observando as quantidades, os itens e os valores constantes das respectivas autorizações de fornecimento ou ordens de serviço.

21. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

21.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Comissão de Contratação durante o certame;

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

21.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
21.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
21.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
21.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

21.1.3.1.recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

21.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;

21.1.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

21.1.6. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

21.1.7. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

21.1.8. Dar causa à inexecução total do contrato

21.1.9. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

21.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
21.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
21.1.10.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

21.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

21.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

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

21.2.1. advertência;
21.2.2. multa;
21.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
21.2.4. 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.

21.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
21.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

21.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
21.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
21.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor registrado em ata, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

21.4.1. Para as infrações previstas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor registrado na ata.
21.4.2. Para as infrações previstas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e 21.1.8 ,21.1.9 a multa será de 15% a 30% do valor registrado na ata.

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

21.6. 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.

21.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, 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.

21.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 , 21.1.8,21.1.9,21.1.10,21.1.11,21.1.12 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

21.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município de Jacuí, descrita no item 21.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando exigida.

21.10. A apuração de responsabilidades 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, contados da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

21.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados 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, contados do recebimento dos autos.

21.12. 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, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento.

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

21.14. A aplicação das referidas sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Jacuí.

22. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO;

A presente solução visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de chaveiro, com foco na confecção de cópias de chaves diversas e na abertura de portas em imóveis públicos e veículos automotores, atendendo às demandas emergenciais e rotineiras da Administração Municipal

de Jacuí - MG. A modalidade de contratação adotada será o Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme preconiza a Lei Federal nº 14.133/21, garantindo agilidade e economicidade na aquisição dos serviços ao longo do período de 12 (doze) meses, com entrega parcelada e sob demanda.

O ciclo de vida do serviço compreende as seguintes etapas: a) Solicitação formalizada pela unidade demandante, detalhando a necessidade específica (tipo de chave a ser copiada, local e tipo de porta a ser aberta, modelo do veículo, etc.); b) Acionamento da empresa contratada, que deverá se deslocar até o local indicado em prazo previamente estabelecido em edital; c) Execução do serviço de chaveiro (confecção ou abertura), com a devida comprovação da identidade do solicitante e da legitimidade do acesso; d) Emissão de relatório circunstanciado e nota fiscal pelos serviços prestados; e) Pagamento à empresa contratada após a devida conferência e atesto dos serviços. A manutenção e a assistência técnica, no contexto desta contratação de serviços, estão intrinsecamente ligadas à qualidade e à precisão da execução dos serviços de chaveiro, assegurando que as cópias de chaves sejam funcionais e que as aberturas de portas sejam realizadas sem danos aos bens públicos ou privados sob responsabilidade municipal.

A solução abrange a garantia de que a empresa contratada possua profissionais qualificados e experientes, bem como as ferramentas e equipamentos adequados para a execução de todos os tipos de serviços de chaveiro demandados, incluindo chaves codificadas e sistemas de segurança mais complexos. A rastreabilidade das solicitações e a conformidade com as normas de segurança e sigilo são aspectos cruciais para a efetividade da contratação, assegurando a integridade do patrimônio público e a eficiência na gestão dos recursos municipais.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 28.491,80 (vinte e oito mil e quatrocentos e noventa e um reais e oitenta centavos)**

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha: 16

Fonte: 15000000000
33903900000 02010201.0412204012.006 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA

Ficha: 523
Fonte: 15000001002
02090901.1012210012.105 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA

Ficha: 317
Fonte: 15000001001
02080801.1212212092.086 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA

Ficha: 204
Fonte: 15000000000
33903900000 02060206.0812208032.121 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL

Ficha: 120
Fonte: 15000000000
33903900000 02050502.1545215012.054 - MANUTENCAO DO SERVICO DE URBANISMO

Ficha: 288
Fonte: 15000000000
33903900000 02070207.1854118012.079 - MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

23.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

24. CONTATO DO DEMANDANTE PARA ESCLARECIMENTOS/DÚVIDAS SOBRE O OBJETO DA CONTRATAÇÃO

NOME: **Vinicius Aparecido Pereira**

TELEFONE: **(35) 999870-0537**

E-MAIL: **licitacaopmjacui@hotmail.com**

TERMO DE CIÊNCIA DO FISCAL

Eu, **João Pedro Alves Clarismunde**, declaro estar ciente de minha designação como Fiscal do Contrato referente ao objeto deste Termo de Referência. Comprometo-me a desempenhar minhas funções com diligência, imparcialidade e integridade, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais, o controle de prazos e a avaliação do desempenho da contratada. Estou ciente da

importância de documentar todas as comunicações e ocorrências relacionadas ao contrato.

João Pedro Alves Clarismunde
Fiscal

Jacuí-MG, 12 de Outubro de 2026

Adriana de Oliveira Izá
Secretária de Administração e Finanças

Ângela Aparecida Alvim Batista
Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

Flávia Souza Proença
Secretária Municipal de Saúde

Ariane Geralda dos Reis
Secretária Municipal de Assistência Social

Alexander Pereira
Secretário de Infraestrutura

Rafela Sousa Carvalhaes
Secretária de Agricultura e Meio Ambiente

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS __/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 97/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 24/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° __/2026, QUE FAZEM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ, E A EMPRESA **_____.**

O Município de Jacuí, Estado de Minas Gerais, com sede administrativa localizada à Praça Presidente Vargas, n° 72, Bairro Centro, inscrito no CNPJ nº 18.186.056/0001-48, representado neste ato por sua Prefeita Municipal, a Senhora Maria Conceição dos Reis Pereira, considerando o julgamento do processo de Dispensa eletrônica nº 24/2026, para REGISTRO DE PREÇOS, Processo Administrativo nº 97/2026, RESOLVE, registrar os preços da empresa **_____,** inscrita no CNPJ n°: _____, com sede à _____, nº. ____ , Bairro _____, na cidade de _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a). _____, brasileiro(a), maior, portador(a) do CPF/MF nº. _____, indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Instrução Normativa 008, de 05 de outubro de 2023 do Município de Jacuí, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de chaveiro, compreendendo a confecção de cópias de chaves diversas e a prestação de serviços de abertura de portas em imóveis públicos e veículos automotores, destinados a atender às necessidades da Administração Municipal, através do sistema de registro de preços, com entrega parcelada, pelo período de 12 (doze) meses.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

Ficam registrados, por meio desta Ata de Registro de Preços, os seguintes valores para aquisição do objeto em questão**:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

		SV		R$	R$
		SV		R$	R$

VALOR TOTAL: R$ _____ (_____)

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não haverá possibilidade adesão à ata de registro de preços

4. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

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 vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 22 da IN nº 08/2023.

5.2. A ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento 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.

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

5.4. 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.

5.5. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.6. As atas decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.8. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

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

5.10. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.11. Mantiverem sua proposta original.

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

5.13. 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.

5.14. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.15. 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 pelo Município.

5.16. A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.17. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado ao Município 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.

5.18. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitarem a contratação nos termos do item anterior, o Município, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderão:

5.19. 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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A prestação dos serviços ocorrerá de forma **PARCELADA AO LONGO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme a necessidade e a demanda das Secretarias e demais setores da Administração Municipal, não havendo obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados.

6.2. A prestação dos serviços terá início imediato após o recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento/Autorização de Execução emitida pela Prefeitura Municipal, ficando a Contratada obrigada a atender às solicitações da Administração conforme os quantitativos e serviços efetivamente requisitados.

6.3. A Contratada deverá atender e concluir os serviços solicitados no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contado do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento/Autorização de Execução, considerando-se a necessidade de atendimento ágil e contínuo das demandas da Administração Municipal, especialmente nos casos de abertura de portas de imóveis públicos e veículos automotores.

6.4. Os serviços de confecção de cópias de chaves poderão ser executados nas dependências da Contratada, em estabelecimento adequado e devidamente equipado para a realização dos serviços, desde que observadas as condições de entrega e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.5. Os serviços de abertura de portas de imóveis públicos e veículos automotores deverão ser realizados, sempre que necessário, diretamente no local indicado pela Contratante, mediante deslocamento de profissional da Contratada até o endereço informado pela Administração Municipal, não sendo admitida a transferência dessa responsabilidade à Contratante.

6.6. Quando a natureza do serviço exigir atendimento presencial nas dependências da Prefeitura Municipal, em suas Secretarias, unidades administrativas, demais imóveis públicos ou no local onde se encontrar o veículo automotor, a Contratada deverá disponibilizar profissional capacitado para realizar o atendimento, observando o prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.

6.7. O atendimento deverá ocorrer de forma organizada e mediante solicitação dos setores competentes da Administração Municipal, devendo a Contratada manter canais de comunicação disponíveis para o recebimento das solicitações e o adequado acompanhamento da execução dos serviços.

6.8. Eventuais impossibilidades de cumprimento dos prazos estabelecidos deverão ser comunicadas formalmente à Contratante, com apresentação de justificativa devidamente fundamentada, cabendo exclusivamente à Administração Municipal avaliar e autorizar eventual prorrogação, quando devidamente justificada e sem prejuízo ao interesse público, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e força maior.

6.9. Todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais, deslocamentos e demais custos operacionais necessários ao atendimento das solicitações nos locais indicados pela Contratante, deverão estar contempladas nos preços registrados, não sendo admitida cobrança adicional.

7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

7.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata

tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

7.4 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

7.6 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8.NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o Município procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.5 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 diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6 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 Município a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.7 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.

8.8 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo Município 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.

8.9 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o Município convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceita manter seus preços registrados, observado o disposto no item 8.3

8.10Se não obtiver êxito nas negociações, o Município procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.9, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.11 Na hipótese de comprovação de que os preços praticados pelo mercado sofreram elevação significativa, tornando inexequível a manutenção dos preços inicialmente registrados, o Município promoverá a revisão dos valores registrados, mediante comprovação da variação dos preços e análise da documentação apresentada, de modo a adequá-los aos valores efetivamente praticados no mercado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.12 O Município de Jacuí comunicará aos Municípios participantes da IRP que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avalie a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo Município, quando o fornecedor:

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

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

9.4 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 28, § 3º, da IN 008/2023 do Município de Jacuí; ou

9.5 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6 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.

9.7 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do Município, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.8 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o Município poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

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

9.10 Por razão de interesse público;

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

9.12 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos da IN 008/2023 do Município de Jacuí.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Para a execução do objeto do presente registro de preços, a CONTRATANTE, além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste instrumento e daquelas estabelecidas em lei, obriga-se a:

10.1.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços de modo a assegurar o pleno e total cumprimento da execução do objeto deste contrato.

10.1.2. Determinar à CONTRATADA, se constatadas irregularidades na prestação dos serviços, a reparação ou a substituição, no todo ou em parte, de todas as faltas ou defeitos observados, para efeito de eliminar vícios ou incorreções, resultantes da execução do objeto

deste contrato.

10.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos valores devidos pelo serviço pretado, após a devida conferência e aprovação pelo agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização, de acordo com as condições estabelecidas neste contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso de Contratação e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.2 Executar os serviços de chaveiro mediante solicitação da Contratante, compreendendo a confecção de cópias de chaves diversas e a abertura de portas em imóveis públicos e veículos automotores, conforme as especificações, condições, prazos e locais estabelecidos no Termo de Referência.

11.3 Confeccionar as cópias de chaves de acordo com os respectivos modelos originais, garantindo sua qualidade, precisão e perfeito funcionamento nas fechaduras e mecanismos correspondentes.

11.4 Executar os serviços de abertura de portas de imóveis públicos e veículos automotores mediante utilização de técnicas, ferramentas e equipamentos adequados, adotando todos os cuidados necessários para evitar danos às portas, fechaduras, vidros, maçanetas, sistemas de travamento e demais componentes.

11.5 Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados, devendo corrigir, refazer ou substituir, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, os serviços e materiais que apresentarem defeitos, falhas ou incompatibilidade com as especificações solicitadas.

11.6 Atender às solicitações da Contratante de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, respeitando os quantitativos, valores registrados e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

11.7 Disponibilizar profissionais capacitados e devidamente qualificados para a execução dos serviços, bem como ferramentas, equipamentos e materiais necessários à adequada prestação dos serviços contratados.

11.8 Atender às solicitações de execução dos serviços nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, observando as condições específicas para atendimentos ordinários e emergenciais, quando aplicáveis.

11.9 Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer ocorrência que possa comprometer ou impossibilitar a execução dos serviços nos prazos estabelecidos, apresentando as devidas justificativas.

11.10 Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, inclusive aqueles ocasionados por seus empregados, prepostos ou representantes.

11.11 Executar os serviços somente mediante solicitação ou autorização de servidor responsável da Contratante, não sendo permitido realizar serviços ou fornecer materiais sem a correspondente autorização.

11.12 Manter sigilo sobre informações, instalações, bens, veículos, chaves e demais dados da Administração Municipal aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, utilizando-os exclusivamente para a finalidade contratada.

11.13 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação.

11.14 Indicar preposto para representá-la perante a Contratante durante a execução do contrato, sempre que necessário.

11.15 Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, além dos valores contratados.

11.16 Emitir documento fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados, observando as quantidades, os itens e os valores constantes das respectivas autorizações de fornecimento ou ordens de serviço.

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 pela Comissão de Contratação durante o certame;

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

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

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

c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d) apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata;

12.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata;

12.1.7. Dar causa à inexecução parcial da ata ou das obrigações dela decorrentes;

12.1.8. Dar causa à inexecução parcial da ata ou das obrigações dela decorrentes que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.9. Dar causa à inexecução total da ata ou das obrigações dela decorrentes;

12.1.10. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação ou das obrigações assumidas, sem motivo justificado;

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

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, o Município de Jacuí poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e fornecedores registrados 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:

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. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor registrado na ata, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos subitens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor registrado na ata.

12.4.2. Para as infrações previstas nos subitens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11, 12.1.12 e 12.1.13, a multa será de 15% a 30% do valor registrado na ata.

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

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 subitens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, 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 que 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 subitens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11, 12.1.12 e 12.1.13, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração

Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município de Jacuí, descrita no subitem 12.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente cabíveis e à perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando exigida.

12.10. A apuração de responsabilidades 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 fornecedor registrado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados 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, contados 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, contados 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, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados 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 referidas sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Jacuí.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha: 16
Fonte: 15000000000
33903900000 02010201.0412204012.006 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 523
Fonte: 15000001002
02090901.1012210012.105 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 317
Fonte: 15000001001
02080801.1212212092.086 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 204
Fonte: 15000000000
33903900000 02060206.0812208032.121 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL

Ficha: 120
Fonte: 15000000000
33903900000 02050502.1545215012.054 - MANUTENCAO DO SERVICO DE URBANISMO

Ficha: 288
Fonte: 15000000000
33903900000 02070207.1854118012.079 - MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

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

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do

ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais Municípios participantes.

Jacuí/MG, __ de _____ de 2026.

_____	_____
CONTRATANTE	**DETENTORA**
MUNICÍPIO DE JACUÍ	**XXXXXXXXXXXXXXX**
MARIA CONCEIÇÃO DOS REIS PEREIRA	CNPJ: XXXXXXXX
CPF: 846.538.096-15	
_____	_____
TESTEMUNHA 1	**TESTEMUNHA 2**
JÉSSICA RODRIGUES CHELEIDER	JOÃO PEDRO ALVES CLARISMUNDE
CPF: 116.036.576-81	CPF: 061.115.106-57