



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2024, DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024, REALIZADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA/MG, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIACÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO VIA WEB ON-LINE REAL TIME, COM UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EM GERAL, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS E EPI'S EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, PARA ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO, conforme discriminado abaixo:

2. JUSTIFICATIVA

A realização desta adesão se justifica pelo interesse público na aquisição eficiente e transparente de materiais de construção civil, elétricos, hidráulicos, ferramentas, utensílios, EPIs e outros.

2.1 Esses materiais são essenciais para a manutenção e conservação da infraestrutura pública, garantindo a segurança, a qualidade de vida e o bem-estar da população.

2.2 Esta adesão visa atender às necessidades de diversas obras e serviços, incluindo reparos, reformas e manutenções em escolas, unidades de saúde, prefeitura, praças, redes de água e esgoto, pavimentação, bueiros, pontes, estradas vicinais, urbanas e rurais, entre outras.

2.3 Esta adesão abrangerá a aquisição de uma ampla gama de materiais de construção civil, tais como:

- a) Materiais básicos: areia, brita, cimento, tijolos, blocos, telhas, madeiras, ferragens, tintas, etc.
- b) Materiais elétricos: fios, cabos, disjuntores, tomadas, interruptores, lâmpadas, etc.
- c) Materiais hidráulicos: tubos, conexões, válvulas, louças sanitárias, etc.
- d) Ferramentas: martelos, serras, chaves, furadeiras, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

- e) Utensílios: pás, enxadas, carrinhos de mão, etc.
- f) EPIs: capacetes, óculos de proteção, luvas, botas, etc.
- g) Outros materiais: materiais de acabamento, materiais de sinalização, etc.

2.4 A variedade de materiais a serem adquiridos permitirá atender às diversas demandas deste município de Boa Esperança e garantirá a execução eficiente das obras e serviços a serem realizados por todas as Secretarias desta Municipalidade.

3. CONTROLE DE EFICIÊNCIA E TRANSPARÊNCIA

3.1 Ao realizar a presente adesão será realizada a instalação de um sistema de gestão online para controlar e monitorar as aquisições de materiais, com os seguintes objetivos:

- a) **Maior transparência:** disponibilizar informações públicas sobre as aquisições, permitindo o acompanhamento.
- b) **Redução de despesas:** otimizar o uso dos recursos públicos por meio de compras planejadas e priorizando o menor preço e ou melhor custo benefício para os cofres públicos.
- c) **Flexibilidade:** adaptar as compras às necessidades reais dos municípios consorciados.
- d) **Agilidade:** agilizar os processos de compra e entrega dos materiais.
- e) **Evolução dos controles:** aprimorar continuamente os mecanismos de controle e gestão.
- f) **Veracidade das informações:** garantir a precisão dos dados para embasar a tomada de decisões.
- g) **Redução do tempo de análise:** otimizar o processo decisório e a execução das obras.
- h) **Acesso rápido a informações:** permitir o acompanhamento em tempo real das aquisições e a identificação de oportunidades de melhoria.
- i) **Melhoria do gerenciamento:** otimizar a gestão dos materiais e dos recursos públicos.
- j) **Controle e agilidade nos orçamentos:** viabilizar a comparação de preços e a escolha das melhores ofertas por meio de um sistema online com empresas credenciadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

4. BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO ESPECIALIZADA

4.1 A presente adesão prevê a contratação de empresa especializada para gerenciar o sistema de gestão online e as aquisições de materiais, com os seguintes benefícios:

- a) **Histórico completo das aquisições:** disponibilizar um histórico detalhado de todas as compras realizadas, permitindo a análise e o acompanhamento das aquisições ao longo do tempo.
- b) **Relatórios consolidados e detalhados:** gerar relatórios personalizados com informações precisas sobre as aquisições, facilitando a tomada de decisões e a prestação de contas.
- c) **Maior transparência:** garantir a transparência das aquisições, permitindo o acompanhamento público.
- d) **Auditoria completa:** viabilizar auditorias rigorosas da documentação das aquisições, garantindo a lisura dos processos.
- e) **Padronização das aquisições:** padronizar os processos de compra, garantindo a qualidade dos materiais e a otimização dos recursos.
- f) **Ampliação da rede de fornecedores:** ampliar a rede de fornecedores credenciados, permitindo maior competitividade e melhores preços.
- g) **Economia aos cofres públicos:** gerar economia aos cofres públicos por meio da otimização das compras e da redução de desperdícios.
- h) **Atendimento tempestivo às necessidades:** garantir o atendimento rápido e eficiente às necessidades dos municípios consorciados em relação à aquisição de materiais.
- i) **Maior disponibilidade das edificações:** assegurar a disponibilidade das edificações públicas para o atendimento à população, minimizando interrupções de serviços causadas pela falta de materiais.
- j) **Melhorias nas condições de uso:** garantir melhores condições de uso das edificações públicas, contribuindo para a segurança, a qualidade de vida e o bem-estar da população.

5 FUNDAMENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

5.1 As considerações acima estão alicerçadas nas necessidades e experiências de contratações anteriores na Administração Pública, em consonância com as disposições legais pertinentes, tais como a Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão) a Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos) e a nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, e a análise das disponibilidades do mercado de gerenciamento para compra de materiais de construção em geral.

5.2 A adoção de um sistema de gestão online e a contratação de empresa especializada demonstram o compromisso da administração pública com a eficiência, a transparência e a economicidade na utilização dos recursos públicos, além de garantir o atendimento de qualidade às necessidades da população.

6 FACILIDADE DE ACESSO E TRANSPARÊNCIA

6.1 O sistema online de gestão permitirá o fácil acesso às informações gerenciais por parte dos órgãos públicos e da sociedade civil, possibilitando o acompanhamento em tempo real de diversas atividades, tais como:

- a) Transações: consulta detalhada de todas as compras realizadas.
- b) Autorizações: visualização e acompanhamento do processo de aprovação das compras.
- c) Relatórios: geração de relatórios personalizados de acordo com as necessidades do usuário.
- d) Extratos: consulta de informações específicas sobre itens, fornecedores, valores e prazos.
- e) Alterações de parâmetros: acompanhamento das mudanças realizadas no sistema para garantir a transparência e a atualização das informações.

7 CONCLUSÃO

7.1 A realização da licitação para registro de preços, aliada à implementação de um sistema de gestão online e à contratação de empresa especializada, representa uma estratégia inovadora e eficiente para a aquisição de materiais de construção civil pelos municípios consorciados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

7.2 A adoção dessas medidas permitirá a otimização dos recursos públicos, a garantia da transparência e o atendimento de qualidade às necessidades da população em relação à manutenção e conservação da infraestrutura pública.

7.3 Solicitamos a contratação pelo valor total estimado de R\$ 3.000.000,00 (Três milhões de reais), conforme discriminado abaixo:

item	Quant estimada Mensal	Valor total mensal estimado Sem taxa	Valor total estimado sem taxa (12 meses)
01	R\$ 250.000,00	R\$ 250.000,00	R\$ 3.000.000,00
02	TAXA ADMINISTRATIVA	-0,60	-R\$ 18.000,00
TOTAL →			R\$ 2.982.000,00

Item	Qtd Estimada (Meses)	DESCRIÇÃO	Valor total Estimado para 12 Meses
01	12	GERENCIAMENTO COMPARTILHADO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO VIA WEB ON LINE REAL TIME COM UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EM GERAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS E EPIS EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS.	3.000.000,00
02	12	TAXA ADMINISTRATIVA - PARA GERENCIAMENTO COMPARTILHADO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO VIA WEB ON LINE REAL TIME COM UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EM GERAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS E EPIS EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS.	-0,60
VALOR ESTIMADO SEM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO →			R\$ 3.000.000,00
VALOR ESTIMADO COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO →			R\$ 2.982.000,00

8 SISTEMA DE GERENCIAMENTO

8.1 Ser acessível via WEB (on-line), 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com com personalização de logo da Prefeitura e com interface adaptada para navegação em dispositivos móveis. Aplicativo mobile que possibilite a consulta dos pedidos em uma das



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

plataformas IOS ou Android;

8.2 Funcionar online de forma interligada coma rede credenciada parao registro do orçamento, cotação, com a equipe da gestora e órgãos/entidades para aprovação, recusa e registro dos demais dados da manutenção, bem como para consultas ou relatórios;

8.3 O sistema WEB deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, órgão vinculado, RG, CPF e data de nascimento.

8.4 O sistema deve atribuir uma verificação na conta através do upload de documentos pessoais (item 9.3) validando com o reconhecimento facial.

8.5 O sistema deve possibilitar a abertura de ordem de serviço via web.

8.6 Na abertura da ordem de serviço o sistema deverá indicar o saldo disponível da secretária e os estabelecimentos credenciados para envio da ordem de serviço.

8.7 O sistema deve manter o registro, na ordem de serviço, das operações realizadas pelos usuários e/ou gestora.

8.8 O sistema deve possibilitar ao gestor, negociar valores com a rede credenciada, registrando a troca de informações, com o objetivo de reduzir valores e obter o melhor preço.

8.9 O sistema deverá comunicar o estabelecimento credenciado, via WEB e WhatsApp, em relação as ordens de serviços abertas pelo gestor, possibilitando uma resposta mais ágil.

8.10 Os valores dos orçamentos elaborados pela Rede Credenciada não poderão ser visualizados por meio do sistema pelas demais empresas, ficando aberto para consulta apenas os itens que compõem o orçamento.

8.11 O estabelecimento credenciado deve informar nos orçamentos a descrição e as marcas dos produtos.

8.12 Todas as etapas do processo de orçamentação até a aprovação (inclusão, alteração e exclusão de itens) deverão ser registradas e mantidas no histórico de log.

8.13 Permitir durante o processo de cotação o acompanhamento dos estabelecimentos que apresentaram orçamentos.

8.14 O cancelamento da ordem de serviço poderá ser realizado pelo órgão/entidade contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

8.15 O sistema deve dispor de campos específicos para composição do orçamento discriminando, no mínimo, categoria, descrição do produto, unidade de medida marca, quantidade e valor referencial.

8.16 O sistema deve dispor de campo específico para inclusão do prazo de recebimento dos materiais.

8.17 O sistema deve dispor de itens pré-parametrizados com imagens dos produtos, que deverão ser carregadas de maneira automática de acordo com as suas respectivas categorias (Elétrica, Ferragem, Pintura...etc) na Ordem de Serviço e deverá ser possível a solicitação de novos itens.

8.18 O sistema deve dispor de opção de avaliação e comentário do estabelecimento através das ordens de serviço após a finalização de todo o trâmite do pedido.

8.19 O sistema deve possibilitar o acompanhamento das ordens de serviço em todas as fases informando o status, desde a solicitação até o recebimento do item pela Contratante.

8.20 O sistema deve permitir a possibilidade do estabelecimento selecionar de maneira prévia se a compra dos itens pela Prefeitura poderá ser realizada de maneira fracionada de acordo com a combinação econômica mais vantajosa ou se aquele pedido só é válido para aquisição total de todos os itens.

8.21 O sistema deve fornecer combinação econômica dos itens para a Prefeitura com a especificação da anuência do estabelecimento credenciado.

8.22 Os status devem ser alterados automaticamente e em real time, com o registro de data e hora. Ex: No momento em que o comando do sistema de envio de orçamentos do órgão para a rede credenciada é realizado, o sistema registra automaticamente a mudança de status, com a data e horário em que a operação foi executada

8.23 O sistema deve possuir aviso ao gestor do órgão/entidade por meio de alerta automático no sistema referente as etapas da orçamentação.

8.24 O sistema deve disponibilizar consulta a Nota Fiscal, devendo estar disponível para download pelo usuário, no formato PDF ou imagem.

8.25 Registro de todas as datas dos eventos da ordem de serviço, desde o registro até sua finalização contendo por exemplo: Data da solicitação; Data da finalização da orçamentação; Data das aprovações pelos gestores;

8.26 O Sistema deve possuir funcionalidade que permita a geração e disponibilização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

Nota Fiscal/Fatura ao respectivo Órgão/Entidade Contratante, de acordo com a estrutura administrativa do mesmo, podendo ser centralizada ou descentralizada (Órgão/Unidade) a critério do Órgão/Entidade Contratante.

8.27 Caso haja alguma inconsistência nos dados apresentados durante o trâmite do pedido, o gestor deverá ter a opção de contestação, com seus motivos, para que os acertos possam ser realizados pela Contratada e/ou rede credenciada antes do faturamento.

8.28 Havendo contestação, o estabelecimento credenciado deve ser informado via sistema de gestão, devendo proceder com as correções, se necessárias, ou justificar-se. Após esse procedimento, o processo deve ser devolvido ao gestor para nova análise.

8.29 O sistema deve possuir o módulo de segurança (logs realizados no sistema), contendo: (Data/Hora, nome do usuário e registro realizado) de todas as ações do usuário no sistema.

8.30 O sistema deve possuir módulo com as certidões com data de atualização.

8.31 Deverá ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de órgãos usuários em no mínimo 03 (três) níveis hierárquicos, podendo ser:

Nível 1: Prefeitura

Nível 2: Secretarias

Nível 3: Subsecretarias

8.32 O sistema deve possuir funcionalidade para parametrização do prazo das ordens de serviço.

8.33 Deverá ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de secretarias e/ou órgãos ligados a prefeitura ou secretaria/órgão.

8.34 O sistema deve cadastrar de forma on-line novos empenhos na secretaria/órgão, que será remetido a análise interna da Contratada e em caso de recusa o sistema deverá informar o motivo para correção.

8.35 Os pedidos não devem ultrapassar o valor do empenho por secretaria/órgão e também não devem ultrapassar o valor do contrato geral da prefeitura e o sistema deverá possuir histórico com todos os empenhos cadastrados.

8.36 O sistema deve autorizar a efetivação de compras apenas em secretaria/órgão com empenhos aprovados dentro do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

8.37 O sistema deve conter de maneira integrada BI para tomadas de decisões dos gestores.

8.38 O sistema deve disponibilizar funcionalidade para que o usuário com perfil Gestor Consulta, Gestor do Órgão e Gestor de Unidade, crie login de acesso aos usuários daquele órgão/unidade, com a possibilidade de definição dos níveis de acesso para aprovação.

8.39 Gestor: deverá ter acesso às informações das compras de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.

8.40 Gestor da secretaria/órgão: deverá aprovar e ter acesso às informações de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades e parametrização de valores máximos para aprovação da Ordem de Serviço.

8.41 O sistema deve ter parametrizado a opção da Ordem de serviço ser aprovada pelo gestor da secretaria/órgão sem a necessidade do gestor da prefeitura.

8.42 O sistema deve ter parametrizado a opção de todas as Ordem de serviço serem aprovadas apenas pelo Gestor da Prefeitura.

8.43 O sistema deve apresentar o cadastro dos valores empenhados, valores consumidos e saldo restante da prefeitura e de cada secretaria/órgão.

8.44 O sistema não deve permitir a abertura, solicitação ou autorização de execução de ordem de serviço, se não houver saldo de empenho do órgão, departamento, unidade ou centro de custo.

8.45 O sistema deve permitir que o usuário com perfil Gestor da Prefeitura realize a distribuição do empenho nas unidades através de modulo para gerenciamento dos saldos após o cadastro inicial pela contratada dos empenhos.

9 SISTEMA DE GERENCIAMENTO – RELATÓRIOS

9.1 Relatório de pedidos (filtrado por status, aberto, finalizado, cancelado) por data início e data fim.

9.2 Relatório de lojas credenciadas.

9.3 Relatório de valores pago no mesmo produto em diferentes pedidos.

9.4 Relatório de produtos mais comprados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

- 9.5 Relatório de gastos diários mensal.
- 9.6 Relatório de operações realizadas por usuário.
- 9.7 Os relatórios listados devem ser disponibilizados via sistema “WEB”, nos formatos PDF e “xlsx” por meio de sistema de gerenciamento integrado que permita a definição de período para consulta e deverão conter o logo do órgão personalizado.

10 REDE CREDENCIADA

10.1- Para efeito de execução do Contrato, a CONTRATADA deverá possuir estabelecimentos credenciados do ramo de material de construção em geral, para aquisição de material de construção civil, elétrico, hidráulico, ferramentas, utensílios e epi's.

10.2- Caso a empresa não possua os estabelecimentos credenciados em todas as localidades indicadas acima, até a sessão pública, disporá do prazo de 30 (trinta) dias úteis, após a formalização do contrato com cada participante, para efetuar e comprovar diante do Município, os credenciamentos no município que formalizou o contrato;

11 OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1 A CONTRATADA terá obrigação de cumprir todas as exigências determinadas pelo Contratante no que se refere ao objeto.

11.2 Em caso de irregularidade não sanada pelo contratado, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes.

12 PRAZO DE ENTREGA

12.1 A entrega será efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de fornecimento, o qual poderá ser prorrogado.

12.2 A Contratada deverá justificar a solicitação de prorrogação de prazo.

13 CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

13.1 A Contratada deverá contemplar todos os custos relativos a despesas de entrega dos produtos.

13.2 A entrega do objeto será parcelada conforme necessidade deste Município.

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

14.2 A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer dos serviços do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;

14.3 A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até 02 (dois) dias para o responsável definido pela Prefeitura Municipal;

14.4 Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

14.5 Responder juridicamente, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.

14.6 Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;

14.7 Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;

14.8 Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;

14.9 Fazer comprovar à Contratante os recolhimentos sociais incidentes a que título for;

14.10 Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;

14.11 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- ✓ Salários;
- ✓ Seguros de acidente;
- ✓ Taxas, impostos e contribuições;
- ✓ Indenizações;
- ✓ Vales-transporte; e
- ✓ Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Gestão;
- ✓ Fornecer e fiscalizar a utilização dos Equipamentos de Segurança Individuais;

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a prestação de serviços e/ou entrega do objeto;

15.2 Emitir, por meio da Coordenadoria de Compras, a ordem de compra;

15.3 Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

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

15.5 Rejeitar toda e qualquer prestação de serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;

15.6 Arcar com as despesas de publicação do extrato deste contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;

15.7 O contrato firmado com o Município não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;

15.8 O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria do município, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazenda Pública Federal e à justiça do Trabalho;

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

15.10 Em caso de atrasos de pagamentos superiores a 30 (trinta) dias, a administração ficará sujeita ao pagamento do valor devido, acrescido do índice do IGP-M.

16 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

ATIVIDADES	DIAS			
	05	10	15	20
Cadastramento dos dados necessários.	-	10 dias	-	-
Usuários no sistema de gestão da fornecedora registrada.	-	10 dias	-	-
Treinamento dos condutores e gestores.	-	-	15 dias	-
Credenciamento dos estabelecimentos necessários para atendimento à totalidade das bases operacionais.	-	-	-	30 dias

17 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

17.1 A fiscalização, autorização, conferência e recebimento do objeto do contrato serão realizados pelo Município solicitante, através do coordenador responsável pelo setor no Município.

17.2 O gerenciamento do contrato será realizado pela servidora da Secretaria Municipal de Administração, abaixo designada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

Gerenciador do Contrato:

Nome: Laiza Milena Vieira

17.3 O Gerenciador do Contrato terá amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA.

18 PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, e após emissão de Nota Fiscal, acompanhada de CND's Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista, sendo que a Contratada deverá apresentar comprovante da prestação dos serviços (ordens de serviços), da seguinte forma:

a) As ordens emitidas pelo Contratante deverão ser assinadas pelos beneficiários, comprovando a execução dos serviços.

18.2 O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pelo Contratante, por processo legal, através de fatura no período de até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's do FGTS, Federal, Estadual e Trabalhista;

18.3 Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

18.4 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

18.5 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

18.6 Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado(s) deverá(ão) ser reapresentado(s).

18.7 O valor contratual poderá ser alterado nos lei 14.133/2021, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60 (sessenta) dias após sua apresentação;

18.8 Em caso de atrasos dos pagamentos superiores ao período de até 30 (trinta) dias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's do FGTS, INSS e CNDT, acarretará ao Contratante o pagamento dos valores atualizados pelo índice do IGP-M.

19 DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA

19.1 Será formalizado por contrato. O termo inicial da vigência será a data de emissão do contrato e vigorará por 12 (doze), podendo ser prorrogado nos termos da lei.

20- DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

20- Visto que os serviços a serem contratados são mistos, ou seja, abrange serviços e fornecimento, em caso de prorrogação de vigência do contrato, esse poderá sofrer reajuste conforme índice do IGP-M.

20.1- Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra na Ata de Registro de Preços ou no Contrato, com descrição completa e número do item;

b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima a do julgamento da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);

c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;

d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas "a", "b" e "c", a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.

e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.

20 DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

20.1 A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 125 Lei Federal 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

21 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

21.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias principais e das demais secundárias que as vinculam:

DESPESA	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
07	01.001.04.122.0055.4.001 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção do Gabinete Material de Consumo
52	04.001.04.122.0055.4.008 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção da Secretaria Municipal de Governo Material de Consumo
73	05.001.04.122.0055.4.013 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção do Setor Administrativo Material de Consumo
138	06.001.04.123.0056.4.029 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção dos Serviços de Tesouraria, Cadastro e Fiscalização Material de Consumo
180	08.001.20.122.0055.4.034 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca Material de Consumo
215	09.001.04.122.0055.4.044 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos Material de Consumo
324	10.002.12.361.0055.4.067 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção do Setor Administrativo – Educação Material de Consumo
385	11.001.10.122.0055.4.081 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção do Setor Administrativo da Saúde Material de Consumo
530	12.001.08.122.0055.4.111 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção da Secretaria Municipal de Promoção Social e Habitação Material de Consumo
648	13.001.23.695.0087.4.138 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Desenvolvimento do Turismo no Município Material de Consumo
741	14.001.27.812.0089.4.166 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção e Desenvolvimento do Esporte e Lazer Material de Consumo

Boa Esperança/MG, 09 de dezembro de 2024.


WILLIAN CARVALHO OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração e Comunicação