



TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO – TRU - RETIFICADO

1. OBJETO: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS DESTINADOS À UTILIZAÇÃO NA CONSTRUÇÃO CIVIL, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SEUS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitações de Compras nº **3469,3981,4084,4434,4435,4436/2025**, em anexo, parte integrante e inseparável deste termo, emitida pelo sistema informatizado do Município.

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO VIBRADOR DE CONCRETO 35 MM	DIA	400	R\$ 133,44	R\$ 53.376,00
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO BETONEIRA ELÉTRICA 400 LITROS - MENSAL	MES	37	R\$ 379,02	R\$ 14.023,74
3	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO GERADOR 8.000 KVA - MENSAL	MES	37	R\$ 2.570,00	R\$ 95.090,00
4	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MARTELETE 30 KG - MENSAL	MÊS	37	R\$ 1.980,00	R\$ 73.260,00
5	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MOTOBOMBA 2 POLEGADAS - MENSAL	MES	49	R\$ 1.432,50	R\$ 70.192,50
6	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO VIBRADOR DE CONCRETO 35 MM - MENSAL	MÊS	48	R\$ 1.290,00	R\$ 61.920,00
7	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO BETONEIRA ELÉTRICA 400 LITROS	DIA	400	R\$ 83,06	R\$ 33.224,00
8	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO GERADOR 8.000 KVA	DIA	400	R\$ 167,50	R\$ 67.000,00
9	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MOTOBOMBA 2 POLEGADAS	DIA	310	R\$ 200,00	R\$ 62.000,00
10	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MARTELETE 30 KG	DIA	34	R\$ 141,58	R\$ 4.813,72
11	LOCAÇÃO DE GERADOR DE ENERGIA GERADOR DE ENERGIA – POTÊNCIA NOMINAL MÍNIMA DE 60 KVA, TENSÃO DE EXCITAÇÃO EM TORNO DE 55 V, TENSÃO DE SAÍDA TRIFÁSICA AJUSTÁVEL PARA 220 V / 380 V / 440 V, EQUIPADO COM MOTOR DE COMBUSTÃO INTERNA A DIESEL, EXCITATRIZ E QUADRO DE TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA (QTA).	MÊS	36	R\$ 7.046,00	R\$ 253.656,00

3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO:

3.1. Secretaria Municipal de Transporte: Trata-se de serviços essenciais prestados pela Administração do Município, através de contratação indireta dos serviços de locação de equipamentos, destinado as atividades da Secretaria Municipal de Transporte de Paracatu-MG.

A presente prestação de serviço, será indispensável, uma vez que, permite a utilização de equipamentos modernos, atualizados e em perfeito estado de funcionamento, sem



a necessidade de elevados investimentos iniciais, reduzindo os custos com aquisição, manutenção e depreciação de ativos.

Mais a mais, insta salientar que, pode se inclui manutenção corretiva e preventiva, garantindo maior disponibilidade dos equipamentos e minimizando o risco de paralisações não programadas.

Ainda a respeito da presente prestação de serviços, o serviço atende a demandas sazonais, projetos específicos ou picos de trabalho, eliminando a necessidade de imobilizar recursos em equipamentos que não serão utilizados continuamente.

A contratação do objeto tem como finalidade principal, manutenção de estradas rurais, pontes, passagens molhadas e mata burro, proporcionando a eficácia e eficiência nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Transporte e seus Departamentos.

Esta Contratação será determinada, conforme requisitos e especificações contidos neste Termo de Referência.

3.2. Secretaria Municipal de Esporte: Devido à elevada demanda por manutenções, reformas, pequenos reparos e, em alguns casos, construções em espaços e equipamentos esportivos, o uso de maquinários e ferramentas voltados à construção civil torna-se imprescindível nesse processo. A locação desses equipamentos é fundamental não apenas para melhorar as condições de trabalho da equipe da Secretaria Municipal de Esportes, mas também para otimizar a execução das atividades, garantindo maior agilidade, eficiência e qualidade nos serviços prestados à comunidade.

3.3. Secretaria Municipal de Infraestrutura: A presente solicitação visa à locação dos seguintes equipamentos: betoneira elétrica, energia, motobomba, vibrador de concreto e martelo, a serem utilizados em essenciais no âmbito das obras e manutenções executadas pela Secretaria de gerador de atividades Infraestrutura.

A locação temporária desses equipamentos justifica-se por diversos fatores:

Eficiência e agilidade na execução dos serviços: Os equipamentos mencionados são fundamentais para garantir maior produtividade e qualidade nos serviços de concretagem, drenagem, demolição e outros trabalhos relacionados à infraestrutura urbana e rural.

Alta demanda e necessidade de ampliação da capacidade operacional: Devido ao volume de obras e intervenções em andamento, os equipamentos atualmente disponíveis Secretaria não são suficientes para atender todas as frentes de trabalho



de forma simultânea. locação se faz necessária para complementar a estrutura existente e garantir a continuidade serviços.

Custo-benefício e otimização de recursos: A locação permite evitar gastos elevados com aquisição, manutenção e armazenamento de equipamentos que serão utilizados de forma pontual. Isso contribui para a economicidade e racionalização do uso dos recursos públicos.

Atendimento a demandas urgentes: Diversas frentes de serviço requerem a utilização simultânea desses equipamentos, seja para manutenção corretiva de vias, execução de pequenas obras civis, contenção de erosões ou recuperação de áreas públicas. A agilidade na contratação por meio de locação é fundamental para atender essas demandas com eficiência.

3.4. Secretaria Municipal de Saúde: Em atenção as atividades finalísticas atribuídas a Secretaria Municipal de Saúde, tem-se como importante a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de gerador de energia, destinado as atividades desta Pasta, que possui, por sua vez, Hospital Municipal, Maternidade Edmeia Mendes Nascimento Silva e Centro de Hemodiálise de Paracatu. vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paracatu/MG.

A contratação se faz necessária para garantir o fornecimento contínuo de energia elétrica nas unidades de saúde, especialmente em situações de interrupção da rede da concessionária, visando a preservação de vacinas, medicamentos, equipamentos médicos, dados sensíveis e o pleno atendimento à população. Trata-se de medida essencial para assegurar a continuidade dos serviços públicos de saúde, inclusive em emergências.

Os ambientes hospitalares e ambulatoriais necessitam de energia estável e contínua para funcionamento seguro de equipamentos vitais. Qualquer interrupção prolongada pode comprometer a segurança dos pacientes, a qualidade da assistência e a integridade de dados sensíveis.

A locação permite reduzir custos relacionados à manutenção preventiva e corretiva, atualização tecnológica, armazenamento e depreciação dos equipamentos, ressaltando ainda que a locação permite adequar rapidamente a quantidade e o tipo de equipamento às necessidades variáveis do serviço, otimizando assim os recursos. Além disso, o fornecimento por empresa especializada permite maior controle de



qualidade do material, reduz perdas e retrabalhos e garante maior eficiência no cumprimento das demandas, evitando impactos que prejudiquem diretamente no funcionamento de unidades essenciais para o atendimento à saúde da população.

Ressalta-se ainda que a terceirização deste serviço se mostra mais eficaz e econômica do que a execução direta o que exigiria alto investimento inicial, manutenção especializada e equipe própria considerando a complexidade logística, oferece maior flexibilidade contratual, permitindo adequações conforme a necessidade das unidades de saúde, reduz os riscos de paralisação de serviços essenciais durante apagões ou falhas da rede, permiti atendimento imediato em situações emergenciais, assegurando a continuidade das atividades críticas da saúde pública, evita perdas financeiras e operacionais decorrentes da deterioração de insumos termossensíveis e indisponibilidade de sistemas.

Dessa forma, a contratação é imprescindível para assegurar a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços da saúde municipal, alinhando-se ao interesse público, aos princípios da economicidade e da eficiência, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1. Os serviços serão fornecidos por meio de **equipamentos diversos, que será(ão) utilizado(s) em cada serviço**, conforme descrito no objeto.

4.1.1.2. Os equipamentos **NÃO DEVERÃO FICAR DISPONÍVEIS** para realização dos serviços, devendo, a **CONTRATANTE** requerer no prazo de **24 (vinte e quatro)** anteriores a utilização.

4.1.2. As Secretarias demandantes solicitarão os serviços de forma **PARCELADA**, sempre que houver necessidade, sendo que não há quantidade mínima de serviços a ser(em) solicitado(s).

4.2. Os serviços deverão ser executados em todas as vias públicas urbanas e rurais, abertas à circulação, ou que venham a ser abertas durante a vigência da Ata de Registro de Preços ou Equivalente, desde que acessíveis. A Prefeitura reserva-se o direito de, baseado nas informações da fiscalização, indicar as áreas onde o serviço deverá ser realizado no período noturno, e, em função de eventos realizados no município, solicitar atenção especial a determinados pontos do município.

a) A **CONTRATADA** indicará os pontos de atenção especial por escrito, com antecedência de até **24 (vinte e quatro) horas**.

b) A Manutenção dos equipamentos será por conta da **CONTRATADA**.



4.3. Os serviços serão executados conforme discriminados a seguir:

4.3.1. A Contratada terá o prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, contado da data da ordem de serviço, para apresentar os equipamentos e documentos requisitados, nos locais previamente indicados pelo MUNICÍPIO, para fins de vistoria e avaliação por parte do **FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, oportunidade em que será elaborado relatório circunstanciado, registrando-se as condições operacionais do objeto contratado, bem como, deverá estabelecer o prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** para eventuais reparos ou substituições.

4.3.1.1. Para fins da vistoria, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação de propriedade, locação/arrendamento, incorporação ou cessão do bem locado.

4.3.1.2. Caso a **CONTRATADA** não cumpra as condições e prazos estabelecidos para apresentação dos equipamentos, a Ata de Registro de Preços e/ou instrumento equivalente será rescindido mediante ato fundamentado, com processo administrativo específico, conferindo o direito ao contraditório e ampla defesa, oportunidade em que será convocada a empresa subsequentemente classificada, a partir da segunda colocada, para nas mesmas condições estabelecidas no ato convocatório possa lhe ser adjudicado objeto da pretensa contratação, sem prejuízo da aplicação das multas previstas na legislação vigente.

4.3.1.3. Os equipamentos deverão estar em bom estado de conservação, em perfeita condições de uso, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, a falta de itens obrigatórios ou que não atenda a legislação vigente, indicados na proposta comercial, na data de assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente.

4.3.1.4. Para os itens referentes a **Secretaria Municipal de Saúde**, os equipamentos deverão ser entregues nos seguintes endereços:

a) SEDE DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PARACATU-MG, localizado na Avenida Olegário Maciel nº 660, Bairro: Centro, CEP: 38600-208, contato: (38) 3671-0905. De segunda a sexta-feira nos horários de 07:00h às 11:00h e de 13:00h às 17:00h, exceto feriados e pontos facultativos.

b) MATERNIDADE EDMEIA MENDES NASCIMENTO SILVA, localizada na Rua Euridamas Avelino de Barros, nº 1400, Bairro: Prado, Paracatu/MG, CEP: 38.602-002, de segunda a sexta-feira, nos horários compreendidos de 08h às 11h e de 13h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos, telefone: (38) 3671-1282 - Ramal 0932.



c) CENTRO DE HEMODIÁLISE DE PARACATU, localizado na Avenida Bias Fortes, nº 385, Bairro Bandeirantes, Paracatu/MG, CEP 38603-170, Telefone (38)3671-5872, das 07:00 às 16:00.

4.4. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.4.1. Os serviços Constantes nas planilhas serão medidos por dia ou mês.

4.4.2. A controle de cada locação, deverá constar em Planilha elaborada pela **CONTRATADA**.

4.4.3. A medição dos serviços para emissão de nota fiscal será realizada de acordo com a avaliação das planilhas de Relatório Diário, que deverá constar assinatura do fiscal da Ata de Registro de Preços ou Equivalente e poderá ser balizada no relatório do sistema informatizado. As notas fiscais deverão ser acompanhadas das respectivas medições.

4.4.4. A **CONTRATADA** deverá emitir Relatório de todas as locações realizadas a cada período de **30 (trinta) dias corridos**, devendo conter: nome do equipamento locado, quantidade de dias ou mês, bem como de outras informações que se fizerem necessárias;

4.4.4.1. O relatório descrito no item acima será assinado pelo responsável da **CONTRATADA** e pelo responsável da Secretaria demandante e será entregue ao Fiscal Administrativo do Contrato;

4.4.5. A entrega dos equipamentos locados, poderão ocorrer de forma **PARCELADA**, de acordo com as necessidades das Secretarias demandantes.

4.5. Os equipamentos locados deverão ser entregues e recolhidos pela **CONTRATADA** na sede da secretaria **CONTRATANTE**, podendo também ocorrer em outras localidades previamente acordadas com o fornecedor, desde que não acarretem ônus ao **CONTRATANTE**. Alternativamente, a **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, retirar e devolver os equipamentos na sede da **CONTRATADA**, mediante prévio agendamento entre as partes.

4.6. Serão considerados em bom estado de conservação, os equipamentos que, submetidos a vistoria do **FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, foram aprovados para a prestação dos serviços.

4.7. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E DA REPOSIÇÃO DE PEÇAS:



4.7.1. Os equipamentos deverão apresentar perfeito estado de conservação e funcionamento, possuindo, à data da prestação do serviço, calendário de manutenção preventiva, com períodos não superiores à **06 (seis) meses**.

4.7.2. Na hipótese de ocorrer impossibilidade de utilização do equipamento locado durante a prestação de serviços, por motivo de defeito de qualquer natureza, indisponibilidade ou acidente, a **CONTRATADA** ficará obrigada a providenciar a imediata substituição por equipamento similar ou superior, sem nenhum custo adicional para o Município, ficando por conta da **CONTRATADA** toda e qualquer providência com relação ao equipamento a ser substituído.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. O serviço será recebido:

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes TR.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no TR, e sua consequente aceitação, que se dará até **01 (um) dia útil** do recebimento provisório.

5.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

5.5. Se, após o recebimento, constatar-se que a entrega foi executada em desacordo com o especificado com a proposta, com defeito ou incompleto, após a notificação por escrito à empresa vencedora, o recebimento será interrompido até que seja sanada a situação.

6. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

6.1. A Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:



6.1.1. Secretaria Municipal de Transporte:

6.1.1.1. GESTOR DA ATA: GABRIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA CLAUDINO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, Portaria nº 0042/2025, e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0422.

6.1.1.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: WILLIAM WAGNER SOUTO, CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS, Portaria nº: 0269/2022, e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0420.

6.1.1.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: BRUNO SILVEIRA LACERDA, ASSESSOR EXECUTIVO, Portaria nº 0192/2025; e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0423.

6.1.2. Secretaria Municipal de Esporte:

6.1.2.1. GESTOR DA ATA: THIAGO BATISTA RAMOS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, Portaria nº 1793/2024, e-mail: scesportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0381.

6.1.2.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: LARISSA SANTANA DA COSTA, DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, Portaria nº: 0753/2024, e-mail: scesportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0381.

6.1.2.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: JOSE JACI DAS VIRGENS FERREIRA, PEDREIRO, Matrícula nº 29493400; e-mail: scesportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0381.

6.1.3. Secretaria Municipal de Infraestrutura:

6.1.3.1. GESTOR DA ATA: DIEGO PORFÍRIO DE ARAÚJO, DIRETOR DE INFRAESTRUTURA, Portaria nº 0033/2023, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0401.

6.1.3.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: LUCAS LELIS NEIVA, CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA, Portaria nº: 0779/2024, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0401.

6.1.3.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: JOÃO PAULO MONTEIRO NEIVA, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, Portaria nº 0091/2025; e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0401.

6.1.4. Secretaria Municipal de Saúde:

6.1.4.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: UMARQUES DA SILVA COUTO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Portaria nº 1168/2025, e-mail: secsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0497.



6.1.4.2. FISCAIS TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: SUNER DE JESUS DA SILVA – CHEFE DE DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Portaria: nº 0437/2022, e-mail: manutencaosaude@paracatu.mg.gov.br – Telefone: (38) 3679-0300- Ramal: 0474.

6.1.4.3. FISCAIS ADMINISTRATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1.4.3.1. ADELSON CAETANO BARBOSA, SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PARACATU, Portaria nº 1133/2024, e-mail: secsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0497.

6.1.4.3.2. BRENDA TAVARES MOURA, DIRETORA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, Portaria nº 0606/2024, e-mail: saude.mac@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0368.

6.2. Competem aos Gestores das Atas: acima identificados exercerem a administração da Ata, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Competem aos Fiscais Técnicos das Atas: acima identificados exercerem a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referente aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. Os Fiscais Técnicos das Atas: anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for



necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. Competem aos Fiscais Administrativos das Atas: acima identificados, exercerem a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mudança de preposto durante a vigência do contrato ou da Ata de Registro de Preços, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.

6.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.7. Os Fiscais Administrativos das Atas: verificarão 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.

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

7. DOCUMENTAÇÃO:

7.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pela Superintendência de Suprimentos por meio do Departamento de Compras ou Licitações.

7.1.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.1.2. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da Sede da Licitante, com emissão de no máximo de até **90 (noventa) dias corridos**, contados da data de abertura deste certame;



8. OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

8.1.2. Reparar/corrigir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos equipamentos empregados, a critério da Administração.

8.1.3. Fornecer equipamento equivalente e materiais necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta.

8.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.

8.1.5. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da Ata de Registro de Preços ou Equivalente, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução desta Ata de Registro de Preços ou Equivalente, bem como, responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito.

8.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

8.1.7. Cumprir as determinações do **MUNICÍPIO DE PARACATU-MG** no que concerne à execução da Ata de Registro de Preços ou Equivalente.

8.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

8.1.9. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

8.1.10. Não permitir a utilização do trabalho do menor.



8.1.11. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou Equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta da Ata de Registro de Preços ou Equivalente.

8.1.13. Atender prontamente a quaisquer exigências das **Secretarias demandantes**, inerentes ao objeto da licitação.

8.1.14. Comunicar as **Secretarias demandantes** através de ofício, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

8.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da **Ata de Registro de Preços**, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.16. Atendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações da Ata de Registro de Preços ou Equivalente, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



8.2.4. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.2.5. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, na forma da Ata de Registro de Preços ou Equivalente.

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou Equivalente sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1. MENOR PREÇO POR ITEM.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS:

10.1. A licitante contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato.

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

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato.

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do aviso de dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado.

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a entrega da mercadoria.

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

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

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

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

10.2.1. Advertência.



10.2.2. Multa.

10.2.3 Impedimento de licitar e contratar.

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

10.4. A sanção prevista no item 10.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 10.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.

10.6. A sanção prevista no item 10.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. A sanção prevista no item 10.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 10.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. A sanção prevista no item 10.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do secretário municipal.



10.9 As sanções previstas nos itens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.2.2.

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

10.11. A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12. Na aplicação da sanção prevista do item 10.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13. A aplicação dos itens 10.2.3 e 10.2.4 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

10.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 10.14.

10.15.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.15.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.



10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.18. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal e no cadastro de fornecedores do município.

10.19. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.21.2. Pagamento da multa.

10.21.3. Transcurso do prazo mínimo de **1 (um) ano** da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de **3 (três) anos** da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade.

10.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.

10.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste sub itens.

10.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens 10.1.8 e 10.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.



11. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela CONTRATADA, conforme prazo definido no Decreto Municipal nº 7088/24 e a partir da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

Senão vejamos:

Art. 3º Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:

I - 05 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;

II - 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

§ 4º O prazo de que trata o inciso I do caput e o § 1º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal Administrativo da Ata de Registro de Preços ou do contrato.

11.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

11.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

11.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a CONTRATADA deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista.

II - Termo de Medição ou Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário requisitante.

III - Recibo de Pagamento, atestando o recebimento dos salários mensais, assinado pelo empregado conforme Art. 464 da CLT, referente ao mês da fatura. Ressalvado o primeiro mês em caso de novas contratações.

IV - Cópia da Guia de Recolhimento Previdência Social (GRPS), e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (GRF/GFIP) quitada (s), específica (s), vinculada



(s) a prestação de serviços em questão, bem como os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e com o Ministério do Trabalho e Emprego (CNDT), correspondentes a última nota fiscal ou fatura paga pela Administração.

11.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

11.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da Ata de Registro de Preços ou do contrato.

11.6. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo CONTRATANTE.

11.7. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto da Ata de Registro de Preços/Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.8. Deverá ser respeitado o que determina o Decreto Municipal n.º 7.088/2024, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.

11.9. Deverá ser respeitado o que determina o Decreto Municipal n.º 6827/2023, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de serviços ou bens.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA:

12.1. A vigência da Ata de Registros de preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Paracatu, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme descrito no **art. 84** da **Lei Nº 14.133/2021**, e Decreto Municipal Nº **7.035/2023**, de **15** de **DEZEMBRO** de **2023**.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

13.1.1. Secretaria Municipal de Transporte:

02.12.01.26.782.0055.2264.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1559 – **Fonte:** 1.500.

13.1.2. Secretaria Municipal de Esporte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU-MINAS GERAIS
Departamento de Compras e Almoxarifado

FLS	
-----	--

02.08.01.04.122.0007.2006.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1133 – **Fonte:** 1.500.

13.1.3. Secretaria Municipal de Infraestrutura:

02.10.01.04.122.0007.2006.3.3.90.39.00 - **Ficha:** 1175 – **Fonte:** 1.500.

13.1.4. Secretaria Municipal de Saúde:

4.1.1. 02.06.01.10.302.0022.2382.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 876 – **Fonte:** 1500.

4.1.2. 02.06.01.10.302.0022.2294.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 828 – **Fonte:** 2600.

14. ORIGEM DOS RECURSOS:

- () Federal Livre;
() Federal Vinculado;
() Estadual Livre;
() Estadual Vinculado;
(X) Recursos próprios/Livre;
() Recursos próprios/Vinculado;
() Outros _____

Paracatu-MG, 20 de janeiro de 2026.

Responsável pela unificação das informações

ANTONIO CARLOS TEIXEIRA
Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado
Portaria 0215/2022
Órgão gerenciador do Município de Paracatu - MG