



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

FLS	

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO – TRU - RETIFICADO

1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE SERVIDORES E PASSAGEIROS POR MEIO DE ÔNIBUS COM CONDUTOR E FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL EM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitações de Compras nº 5439, 5474, 5520, 5543/2025 em anexo, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo Sistema Informatizado do Município.

2.1. PARA O ONIBUS URBANO:

ITEM	Descrição	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviço de transporte em veículo tipo ÔNIBUS URBANO, com no máximo 15 anos de fabricação, com capacidade mínima de 40 (quarenta) lugares em perfeito estado de funcionamento e conservação, incluindo rastreador GPS com registro contínuo de rota e emissão de relatório, seguro total, combustível, manutenção, motorista devidamente habilitado.	102.960 km	R\$ 9,59	R\$ 987.386,40

2.2. PARA O ONIBUS EXECUTIVO:

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Total
02	Serviço de transporte em veículo tipo ÔNIBUS EXECUTIVO semi-leito, com no máximo 10 anos de fabricação, com capacidade mínima de 42 (quarenta e dois) lugares em perfeito estado de funcionamento e conservação, incluindo rastreador GPS com registro contínuo de rota e emissão de relatório, com banheiro com ar condicionado, seguro total, combustível, manutenção, motorista devidamente habilitado.	Km 618.200	R\$ 15,68	R\$9.693.376,00

3 - JUSTIFICATIVAS DAS CONTRATAÇÕES:

3.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública: A prefeitura de Paracatu mudou sua localização principal em meados de 2020, reunindo o núcleo de suas secretarias no atual Centro



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

FLS	

Administrativo/Prefeitura Municipal. Porém, mesmo após quatro anos em funcionamento no novo endereço, apenas um dos ônibus de transporte coletivo possui em sua rota acesso ao Centro Administrativo/Prefeitura Municipal, fazendo com que o trajeto casa/trabalho para os servidores do Centro Administrativo/Prefeitura Municipal, se torne oneroso, demorado, e por muitas vezes inviável para horário de almoço devido à necessidade de utilizar dois coletivos no trajeto.

O município de Paracatu possui atualmente 2.730 servidores, aos quais aproximadamente 450 estão lotados no Centro Administrativo, que concentra o núcleo das Secretarias Municipais. Visando valorizar os servidores que executam suas atividades laborais no prédio do Centro Administrativo/Prefeitura Municipal.

Insta salientar que a Prefeitura possui como opções conceder vale transporte para os servidores, ou contratar o serviço de locação para efetuar o transporte dos servidores.

Cabe salientar que incentivos semelhantes já são empregados pelo município como o auxílio transporte que é fornecido para trabalhadores lotados na zona rural, Gratificação 1/3 Zona Rural - 33,33%.

Observando que não são todos os servidores lotados no Centro Administrativo/Prefeitura Municipal que fazem uso do Ônibus fornecido pelo Município, se torna mais vantajoso ao município a contratação de locação para efetuar o transporte do que conceder vale transporte que teria que ser concedido a todos os lotados no Centro Administrativo/Prefeitura Municipal.

3.2. Secretaria Municipal de Esportes: A Secretaria Municipal de Esportes tem como missão promover, apoiar e desenvolver atividades esportivas que favoreçam a formação cidadã, a inclusão social e o fortalecimento do esporte amador e de rendimento no município. Para a participação efetiva dos atletas locais em competições regionais, estaduais e nacionais, faz-se necessário garantir condições adequadas de deslocamento, preservando sua integridade física, segurança, bem-estar e pontualidade.

Considerando que muitos eventos esportivos ocorrem em outros municípios, frequentemente a longas distâncias, o transporte coletivo oferecido pela frota municipal existente não atende aos requisitos de conforto, segurança, capacidade e disponibilidade necessários para viagens prolongadas e traslado de equipes com seus respectivos materiais esportivos. Além disso, a Secretaria não dispõe de veículo adequado para o transporte de delegações completas, o que inviabiliza a realização dessas viagens sem prejuízo à estrutura dos atletas e ao cronograma oficial das competições.

Diante desta realidade, a locação de ônibus executivo apresenta-se como a solução mais eficiente e econômica.



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

FLS	

Aprovamos as demais cláusulas constantes no Termo de Referência inicial.

3.3. Secretaria Municipal de Cultura: A adesão se justifica pela necessidade de contratação de serviços de transporte que viabilizem o deslocamento de servidores e fazedores de cultura vinculados às suas ações, programas e projetos, garantido:

- Intercâmbios Culturais e Troca de Saberes;
- Participação em Eventos, Premiações e Representações Oficiais;
- Valorização, Promoção e Comercialização da Produção cultural Local;
- Ações de Circulação Cultural e Programações Itinerantes;
- Garantia de Eficiência Administrativa e Cumprimento de Políticas Públicas;

Aproveitamos o momento para ratificar todas as cláusulas do Termo de Referência inicial.

3.4. Secretaria Municipal de Saúde: Diante da elevada demanda por consultas, exames e tratamentos de média e alta complexidade, que frequentemente exigem o deslocamento de pacientes deste município para outras localidades, justifica-se a necessidade de garantir transporte adequado e contínuo para o atendimento dessas necessidades assistenciais.

Embora a Secretaria Municipal de Saúde disponha de frota própria, esta é limitada e, por vezes, encontra-se integralmente utilizada ou em manutenção, circunstâncias que restringem a capacidade de atendimento e comprometem a agilidade no transporte dos usuários. Assim, torna-se imprescindível a adoção de medidas que assegurem resposta eficiente e tempestiva às demandas da população.

Ao optarmos pelo modelo de contratação por quilometro rodado é possível assegurar um serviço contínuo e flexível, complementando a frota própria evitando interrupções no atendimento aos pacientes. Esse modelo permite uma gestão eficiente dos recursos, pois o pagamento será proporcional ao serviço prestado, assegurando a disponibilidade de transporte de forma econômica e adaptável à demanda variável, garantindo o acesso dos pacientes aos serviços de saúde de maneira ágil, segura e eficaz.

Diante desses pontos, é evidente que a contratação de serviços de locação de veículos é essencial para garantir agilidade, eficiência, continuidade e a eficácia das operações nos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde, de forma eficiente segura e econômica. Além de garantir acesso aos serviços de saúde reduz a desigualdade reforçando o compromisso direto a saúde pública, que são essenciais para gestão pública e promove benefícios diretos para a população garantindo qualidade, acessibilidade e compromisso com a população.

Por fim, tem-se que os serviços de Transporte têm natureza de bens e serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Aproveitamos o momento para ratificar todas as cláusulas do Termo de Referência inicial.



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

FLS	

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1 ÔNIBUS URBANOS:

4.1.1. Os serviços serão executados, **PARCELADAMENTE**, conforme discriminado abaixo.

4.1.1.1. Os serviços serão prestados por km avulso, medidos por meio de relatórios emitidos por rastreador GPS,

4.1.2. sendo que a **MÉDIA ESTIMADA** da **Secretaria Municipal de Gestão Pública** anual é de **102.960 km**, podendo haver alteração nas rotas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

4.1.3. Os serviços serão fornecidos por meio de ônibus urbano, podendo ser utilizado até 4 (quatro) veículos simultâneos para o cumprimento das rotas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

4.1.4. Caso a **CONTRATADA** não cumpra as condições e prazos estabelecidos para apresentação dos veículos, 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.

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

a) CRLV já exigíveis e apresentados na forma da Lei.

b) Habilitação compatível com o veículo, bem como a devida qualificação necessária- **Transporte Coletivo de Passageiros (CETCP) e registro regular na ANTT.**

c) Comprovação de propriedade, locação/arrendamento, incorporação ou cessão veículo.

4.1.5. Caso a **CONTRATADA** não cumpra as condições e prazos estabelecidos para apresentação dos veículos, 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.

4.1.6. Os serviços deverão ser prestados com condutor e com fornecimento de combustível.

4.1.7. Para execução dos serviços conforme estabelecido neste Termo de Referência, deverão estar com o reservatório de combustível abastecido em sua capacidade máxima.

4.1.8. Os veículos 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, conforme a marca/modelo e ano indicados na proposta comercial, na data de assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente.



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

FLS	

4.1.8.1. Serão considerados em bom estado de conservação, os veículos, que, submetidos à vistoria, foram aprovados para a prestação dos serviços.

4.1.9. Os locais de realização do serviço e horário de expediente serão indicados aos vencedores do certame pelo órgão solicitante, considerando os mapas previstos no termo de referência, bem como em edital. Podendo haver alterações de rotas sem qualquer direito adicional de valores, tendo em vista que o serviço é medido por km rodado.

4.1.10. As rotas são definidas conforme necessidade da Administração. Os itinerários e os horários pré-determinados poderão ser alterados sempre que forem necessários, em decorrência de obras e/ou impedimentos temporários e/ou mudanças no sentido de tráfego e/ou inclusão de servidores, ou qualquer outro motivo.

4.1.11. Os condutores e seus respectivos veículos deverão estar com toda a documentação exigida pelo Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções das Autoridades de Trânsito, devidamente válidas, sendo estas pré-requisito para o início da execução do serviço.

4.1.12. A Contratada deverá obrigatoriamente obedecer aos critérios elencados abaixo, sem prejuízo a novas exigências que por ventura possam ser estabelecidas por meio de legislação específica ou como critério para realização de convênios, termos de adesão, dentre outros. Assim o sendo, compete à empresa contratada:

- a)** obedecer às normas de trânsito vigentes;
- b)** cumprir os horários e trajetos fixados pelo Contratante;
- c)** os veículos contratados deverão possuir tempo máximo de 15 (quinze) anos de fabricação.
- d)** manter os veículos higienizados, em perfeitas condições de uso, com todos os equipamentos de segurança e funcionamento necessários e estabelecidos por lei;
- e)** informar e proceder a substituição do veículo que apresentar qualquer defeito mecânico, ou por qualquer motivo fique impossibilitado de trafegar, por outro veículo nas mesmas condições impostas no edital, devendo as empresas cadastrar previamente o veículo reserva na secretaria demandante.
- f)** o veículo deve estar sob vigência de seguro contra acidentes para todos os passageiros, condutores e terceiros, com cobertura mínima obrigatória para: danos corporais, danos materiais, danos morais, invalidez, despesas médicas e hospitalares e morte, em valores compatíveis com a natureza e os riscos do serviço contratado, conforme avaliação da Administração. A apólice de seguro deverá ser apresentada à CONTRATANTE para análise e aprovação antes da assinatura do contrato, passando a integrar o instrumento contratual. Caso constatada a insuficiência da cobertura, a CONTRATADA deverá promover os ajustes necessários, sob pena de inabilitação ou rescisão contratual;
- g)** os veículos que farão os serviços de deslocamentos dos servidores ora solicitadas devem ser equipados com rastreadores GPS capazes de emitir relatórios diários, mensais ou anuais, em consonância com as informações emitidas pelo tacógrafo ou cronotacógrafo, com acesso livre para acesso da Secretaria Municipal de Gestão Pública, visando maior segurança e tranquilidade no traslado dos servidores e controle do trajeto percorrido.



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

FLS	

h) entregar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatório emitido pelo rastreador GPS com as rotas e quilometragem percorrida e planilha mensal de controle modelo encaminhado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, devidamente preenchida diariamente, da qual deverá constar a quilometragem diária realizada na linha, relatório de intercorrências, tais como desvio de trajeto e quebra de veículos e as medidas adotadas, devendo ser assinada por 2 servidores, conforme o caso;

i) cada pagamento só será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com seu(a)s obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, com o FGTS e com a Prefeitura Municipal, bem como no caso de apresentar apólice de seguro parcelada, deverá comprovar o pagamento referente ao mês;

j) manter atualizado durante toda a vigência do contrato os seguintes documentos: 1) Carteira de Habilitação do Condutor – Categoria D; 2) Certidão Negativa do registro de distribuição criminal, expedida na(s) localidade(s) onde residiu nos últimos cinco anos, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos, junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, referente ao condutor do veículo, em cumprimento ao art. 329 do CTB.; 3) Comprovação da aprovação em curso especializado específico nos termos da resolução do CONTRAN; 4) Comprovação de não mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; 5) Certificado de Propriedade, locação/arrendamento ou cessão do Veículo; 6) Certificado de registro e licenciamento do veículo (CRLV), sendo que qualquer alteração ou emissão de novo documento, deverá ser encaminhado cópia legível imediatamente ao setor responsável pelo controle, qual seja o Fiscal Administrativo do Contrato; 7) Certificado de aferição de tacógrafo e cronotacógrafo dos veículos que farão o transporte dos servidores;

k) permitir aos fiscais de contrato o livre acesso, em qualquer época, aos veículos destinados aos serviços contratados;

l) conduzir os servidores somente nos trajetos contratados, salvo com autorização escrita da CONTRATANTE, ou em situações excepcionais de desvio de trânsito devidamente justificado, hipótese em que será permitido o trânsito do veículo por áreas urbanas ou rurais, desde que garantida a segurança e a continuidade do serviço, não sendo permitido o transporte de qualquer pessoa que não esteja expressamente autorizada pela CONTRATANTE e prevista em lei;

m) comunicar a contratante, quando houver troca de motoristas nas linhas, devendo este obrigatoriamente apresentar previamente os seguintes documentos: 1) Carteira de Habilitação do Condutor – Categoria D; 2) Certidão Negativa Criminal, 3) Comprovação da aprovação em curso especializado específico nos termos da resolução do CONTRAN; 4) Comprovação de não mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; e Certidão Negativa do registro de distribuição criminal, expedida na(s) localidade(s) onde residiu nos últimos cinco anos, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos, junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, referente ao condutor do veículo, em cumprimento ao art. 329 do CTB;

n) responder judicial ou extrajudicialmente por todos e quais danos, inclusive por acidentes ou mortes decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus funcionários, prepostos contratados, causados ao Município, ou ao patrimônio pessoal, material ou moral de terceiros, que serão de inteira e exclusiva responsabilidade da contratada mantendo o Poder Público a



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

FLS	

margem de quaisquer ações judiciais ou extrajudiciais, reivindicações ou reclamações de qualquer natureza, em quais épocas e a qualquer título;

o) responder pelo correto comportamento e eficiência de seus funcionários, providenciando o uso de uniforme ou vestuário adequado contendo nome e a função que exerce, mantendo o Poder Público informando todos as admissões e dispensas.

p) responsabilizar-se, exclusivamente, pelo cumprimento e quitação de todas as obrigações impostas pela legislação trabalhista e de previdência social pertinentes ao pessoal contratado para a execução do serviço;

q) não será efetuado qualquer pagamento ao (a) contratado (a) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

r) Combustível incluso, seguro total com franquia inclusa na composição do valor (cobertura contra incêndio e colisão), bem como contra terceiros (cobertura física e material), seguro pessoal e assistência médica em caso de acidente e outros encargos necessários à execução dos serviços, assistência técnica de 24hs, manutenção, licenciamentos, reparos, **substituição do veículo em caso de qualquer ocorrência, por conta da Contratada, sem ônus adicional para a administração.**

s) Equipamentos obrigatórios e acessórios: cintos de segurança dianteiros de 3 pontos retráteis com regulagem de altura para motorista, cintos de segurança para passageiros de 2 pontas.

4.1.13. ONIBUS EXECUTIVO:

4.1.13.1. Os serviços serão executados, **PARCELADAMENTE**, com prazo não superior a **10 (dez) dias úteis** contados a partir do envio da Nota de Empenho pela fiscalização da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, conforme discriminado abaixo para os **ÔNIBUS EXECUTIVOS**:

4.1.13.1.1. Os serviços para a **Secretarias Municipais de Esportes, Cultura, Saúde** deverão ser prestados e pagos por **km (quilômetro) rodado**, medidos por meio de relatórios emitidos por rastreadores GPS.

4.1.13.1.2. Quanto a **Secretaria Municipal de Esportes** a **MÉDIA ESTIMADA ANUAL** é de **200.000 km** de acordo com as rotas a serem definidas durante a execução dos serviços.

4.1.13.1.3. Quanto a **Secretaria Municipal de Cultura** a **MÉDIA ESTIMADA ANUAL** é de **4.200 km** de acordo com as rotas a serem definidas durante a execução dos serviços.

4.1.13.1.4. Quanto a **Secretaria Municipal de Saúde** a **MÉDIA ESTIMADA ANUAL** é de **414.000 km** de acordo com as rotas a serem definidas durante a execução dos serviços.

4.1.13.2. A **CONTRATADA** deverá possuir experiência comprovada no fornecimento do objeto, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica.

4.1.13.3. Possuir profissionais habilitados com conhecimentos (**no mínimo**) básicos dos serviços a serem executados em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.1.13.4. Manter padrão de organização e qualidade identificando seus profissionais por meio de crachá e uniforme (**ITENS OBRIGATÓRIOS**);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Departamento de Compras e Almoxarifado

FLS	

4.1.13.5. A saída do veículo será em horários e locais **PREVIAMENTE AGENDADOS** de acordo com a Solicitação de Fornecimento emitida pelo Departamento de Transportes da Secretaria Municipal de Saúde, através de sua fiscalização, Pela Secretaria Municipal de Esportes, pela Secretaria Municipal de Cultura.

4.1.13.6. O **CONTRATANTE** deverá solicitar o serviço de transporte com no **mínimo, 24 (vinte e quatro) horas** de antecedência em relação ao serviço que será executado.

4.1.13.7. Com **EXCEÇÃO** dos casos de urgência esse ponto deve ser tratado de forma diferenciada uma vez que podem eventualmente ocorrer situações atípicas de caráter de urgência impossibilitando o cumprimento do prazo mínimo de solicitação apresentado nesse requisito.

4.1.13.8. O quilômetro será contado a partir da saída do local determinado para embarque dos pacientes/passageiros no município de Paracatu/MG, em data para execução do objeto será previamente informada a **CONTRATADA**, conforme pedidos realizados pelos Fiscais Técnicos da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente.

4.1.13.9. Os veículos destinados à execução dos serviços deverão ser do tipo **ÔNIBUS EXECUTIVO**, categoria semi-leito, com capacidade mínima para **42 (quarenta e dois) passageiros/lugares**, devendo, ainda, atender às seguintes exigências:

- a) apresentar boas condições de uso, cinto de segurança e rastreador GPS;
- b) registro como veículo de passageiro;
- c) banheiro a bordo;
- d) inspeção semestral para verificação dos equipamentos;
- e) equipamento registrador instantâneo e inalterável de velocidade (tacógrafo);
- f) cintos de segurança em número igual à lotação prevista;
- g) ser equipados com ar-condicionado central com distribuição uniforme e saídas individuais para cada ocupante;
- h) poltronas reclináveis;
- i) direção hidráulica;
- j) lanternas dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e na extremidade superior da parte traseira e com todos os acessórios exigidos pelo CONTRAN;
- k) veículo regularizado e licenciado, com documentação atualizada, assistência **24 (vinte e quatro) horas**, incluindo reboque, troca de pneus, seguro total e outras emergências mecânicas ou elétricas.

4.1.13.10. Os veículos a serem disponibilizados não poderão possuir mais de **10 (dez) anos de fabricação**, e deverão estar devidamente licenciados para a realização de viagens intermunicipais no Estado de Minas Gerais, e também, interestaduais, atendendo às exigências dos órgãos competentes, tais como: ANTT e DER/MG, conforme a natureza do deslocamento.

4.1.13.11. Os usuários do serviço de transporte eventual, contratado pelo Município, em hipótese nenhuma, pagarão tarifa pelo transporte.



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

FLS	

4.1.13.12. A detentora da Ata de Registro de Preços é responsável pelo seguro do veículo transportador e o seguro dos passageiros transportados, não cabendo a CONTRATANTE qualquer obrigação decorrente de eventuais acidentes, quebras ou danos do veículo transportador ou a terceiros.

4.1.13.13. A CONTRATADA deverá executar diretamente a Ata de Registro de Preços, **não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada.**

4.1.13.14. Durante a execução da Ata de Registro de Preços, ou instrumento equivalente, pela proponente vencedora poderá encaminhar novos veículos para aprovação, mediante atendimento de todos os requisitos iguais os veículos já aprovados.

4.1.13.14.1. Aprovamos as demais cláusulas constantes do Termo de Referência inicial iniciado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

4.1.13.15. PERMANÊNCIA DE VEÍCULOS E MOTORISTAS NO LOCAL DE ATENDIMENTO

4.1.13.15.1. Constitui obrigação da **CONTRATADA** assegurar que os veículos disponibilizados à Administração Pública permaneçam no local de destino previamente definido para a execução do serviço, durante todo o período necessário à realização das atividades autorizadas.

4.1.13.15.2. No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os veículos deverão permanecer na localidade destinada ao atendimento do paciente (tratamento, consulta, exame ou procedimento), conforme prévio alinhamento com a Diretoria de Transportes ou com o fiscal do contrato designado, sendo vedada sua retirada antes da conclusão do atendimento, salvo mediante autorização expressa da **CONTRATANTE**.

4.1.13.15.3. No âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e da Secretaria Municipal de Esportes, os veículos deverão permanecer no local de destino vinculado à viagem ou evento autorizado, conforme planejamento previamente definido e orientação do fiscal do contrato, sendo igualmente vedada a retirada antecipada sem autorização formal da **CONTRATANTE**.

4.1.13.15.4. O descumprimento desta obrigação sujeitará a **CONTRATADA** às sanções administrativas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da apuração de eventuais danos causados à Administração.

4.1.13.15.5. É terminantemente vedado ao motorista da empresa contratada retornar ao Município de Paracatu desacompanhado dos pacientes ou passageiros devidamente relacionados na autorização ou relatório de viagem. O condutor deverá permanecer no local de destino pelo tempo necessário à conclusão dos atendimentos, consultas, procedimentos ou eventos previamente autorizados, somente sendo permitido o retorno após o embarque de todos os usuários transportados.

4.1.13.15.5.1. O descumprimento desta obrigação configurará falha grave na execução contratual, sujeitando a **CONTRATADA** às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da apuração de eventuais danos causados à Administração ou aos usuários do serviço.



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

FLS	

4.1.13.15.2. Cláusula Y – Responsabilidade pela Diária do Motorista e Conduta no Local de Apoio

4.1.13.15.2.1. As diárias do motorista designado para a execução dos serviços correrão **integralmente por conta da CONTRATADA**, não gerando qualquer ônus adicional ao Município.

4.1.13.15.2.2. Fica estritamente **proibida** a permanência do motorista da empresa **CONTRATADA** nas Casas de Apoio ou em locais destinados exclusivamente aos pacientes, **em qualquer hipótese, sob pena de aplicação de sanções administrativas, considerando a inadequação desta conduta e o risco à organização e segurança dos usuários da saúde.**

4.1.13.15.3. Cláusula Z – Disponibilização de Veículos em Caso de Demandas Simultâneas

4.1.13.15.3.1. Caso haja necessidade de atendimento simultâneo pela Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Esportes, Secretaria Municipal de Cultura — seja para transporte de pacientes /passageiros para locais distintos no mesmo dia, seja para a necessidade de mais de um ônibus para o mesmo destino — a empresa **CONTRATADA** deverá disponibilizar todos os veículos adicionais necessários, garantindo a plena execução do serviço, sem prejuízo ao atendimento dos usuários e sem custo adicional que exceda os limites estabelecidos em contrato.

4.1.13.15.3.2. Os serviços serão fornecidos por meio de ônibus executivos semileito, sendo utilizados até 07 (sete) veículos simultâneos para o cumprimento das rotas a serem executadas para a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Cultura.

4.16. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.16.1. Os serviços serão medidos por km avulso rodado.

4.16.2. Os quilômetros rodados serão medidos por meio de relatórios de rastreamento via GPS, bem como na planilha de relatório diário.

4.16.3. A medição dos serviços para emissão de nota fiscal será realizada de acordo com a avaliação dos relatórios do GPS acompanhados das planilhas de relatório diário, que deverão constar assinatura do fiscal do contrato. As notas fiscais, obrigatoriamente, deverão ser acompanhadas das respectivas medições e não serão aceitas sem os respectivos relatórios do GPS.

(Anexo I deste Termo de Referência).

4.17. DO SEGURO PROTEÇÃO

4.17.1. Todos os veículos deverão possuir seguro com cobertura total, para os casos de furto, roubo, incêndio e colisão, sem limite de indenização.

4.17.2. Seguro total, inclusive contra terceiros.

4.17.3. A **CONTRATADA** poderá optar por contratar apólice de seguro junto ao mercado ou arcar por conta própria com as despesas referentes ora seguradas, não sendo necessário especificar sua opção durante o decorrer do processo.

4.17.4. A apuração da responsabilidade do condutor será objeto de competente processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal.



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

FLS	

4.18. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E DA REPOSIÇÃO DE PEÇAS

4.18.1. Os veículos 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.

4.18.2. No caso de problemas mecânicos, acidentes ou outras indisponibilidades durante a execução dos serviços, a contratada deverá substituir imediatamente o veículo por outro com as mesmas especificações ou superior, sem nenhum ônus adicional para o Município.

4.18.3. Na hipótese de ocorrer impossibilidade de utilização de veículo durante viagem, ou, no decorrer da prestação de serviços, no caso de equipamentos, por motivo de defeito de qualquer natureza, indisponibilidade ou acidente, a **CONTRATADA** ficará obrigada a providenciar a imediata substituição por veículo similar ou superior, de modo a permitir que os passageiros cumpram sua agenda em tempo hábil, sem nenhum custo adicional para o Município, ficando por conta da **CONTRATADA** toda e qualquer providência com relação ao veículo a ser substituído.

4.18.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar assistência 24 horas em caso de panes, avarias ou acidentes, por meios próprios ou da seguradora, informando ao Município os procedimentos e contatos para viabilizar o atendimento.

4.18.5 A **CONTRATADA** deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. O recebimento dos serviços será realizado **mensalmente**, ao final de cada ciclo de 30 (trinta) dias de prestação, mediante apresentação de relatório técnico contendo, no mínimo: quantitativo de viagens realizadas, rotas atendidas, horários cumpridos, quilometragem percorrida e demais condições pactuadas no contrato.

5.2. Os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato, que verificará a conformidade dos serviços executados com as especificações contratuais. Após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

5.2.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e/ou setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

5.2.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;

5.2.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentados; e



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

FLS	

5.2.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

5.2.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

5.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 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.

5.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

5.5. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública:

6.1.1.1 GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: LUIZ GUSTAVO NETTO JORDÃO, Secretário Municipal de Gestão Pública, Portaria nº 0039/2025, e-mail: administracao@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300.

6.1.1.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: MATHEUS PIRES G. TEIXIERA, Assessor Executivo- Interino, Portaria nº 0774/2025, e-mail: administracao@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300.

6.1.1.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: GUSTAVO MELO BORGES, Diretor de Patrimônio e administração geral, Portaria nº 1122/2025, e-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal 0381;

6.1.2. Secretaria Municipal de Esportes:

6.1.2.1 GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 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 DE REGISTRO DE PREÇOS: LARRISA 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 DE REGISTRO DE PREÇOS: GLADSTON ANDRADE DA SILVA, Chefe e Divisão de Eventos, Portaria nº 1009/2024, e-mail: scesportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal 0381;

6.1.3. Secretaria Municipal de Cultura:



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

FLS	

6.1.3.1 GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: THIAGO DOS REIS GOMES VENÂNCIO, Secretário Municipal de Cultura, Portaria nº 0187/2025, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0450.

6.1.3.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: NATANE PEREIRA DA SILVA, Coordenadora Administrativa, Portaria nº 0465/2025, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0450.

6.1.3.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: ROSILENE CARDOSO PEREIRA, Diretora de Cultura, Portaria nº 0173/2025, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0450;

6.1.4. Secretaria Municipal de Saúde:

6.1.4.1 GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: UMARQUES DA SILVA COUTO, Secretário Municipal de Saúde, Portaria nº 1168/2025, e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0450.

6.1.4.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: ANA CAROLINA GOMES, Coordenadora Hospitalar Administrativo, Portaria nº 1188/2025, e-mail: transportesaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0369.

6.1.4.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: GILDECIO FERREIRA LOLA, Diretor de Transportes da Saúde, Portaria nº 1172/2025, e-mail: transportessaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0369.

6.2. Competem aos Gestores da ata 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 do contrato, 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 acima identificados exercerem a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações aos gestores das atas, 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 da ata anotaram em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, 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 da ata acima identificados, exercerem a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas



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

FLS	

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 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 da 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. O fiscal administrativo do contrato 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.

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 através do Departamento de Compras e Almoxarifado ou pelo Departamento de Licitações e Contratos.

7.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto.

7.2.1.1. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. Os atestados deverão conter:

7.2.1.1.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);

7.2.1.1.2. Local e data de emissão;

7.2.1.1.3. Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

7.2.1.1.4. Comprovação de capacidade de prestação dos serviços, nos mesmos moldes e características definidas neste Termo de Referência.

7.2.1.1.5. Período de prestação de serviço:



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

FLS	

8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

8.1.2. Ficar a cargo da contratada a disponibilização do(s) veículo(s) com motorista(s) qualificado(s), incluindo fornecimento de combustível.

8.1.3. Fornecer os veículos 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 do contrato, 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 deste contrato, 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. Cumprir as determinações do MUNICÍPIO no que concerne à execução do contrato;

8.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), bem como na indenização a estes em decorrência de atos de seus empregados, prepostos ou subordinados;

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

8.1.09. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

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

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

8.1.12. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

8.1.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.14. Responsabilizarem-se pelas despesas de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.



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

FLS	

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 contratação, 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 do Contrato, 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 do contrato;

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato 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 APLICÁVEIS:

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

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial da ata;

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 da ata;

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;



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

FLS	

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 da licitação sem motivo justificado;

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

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

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 de 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



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

FLS	

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 de 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 10.13.

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.



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

FLS	

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 subitem.

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:



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

FLS	

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

11.1.1. não produzir os resultados acordados,

11.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.2. 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 em sua proposta, 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**.

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.

11.2.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato;

11.2.2. 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**;

11.2.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA**, e número da Nota de Empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**;

11.3. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto às notas fiscais respectivas, a seguinte documentação:

11.3.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

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

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

11.6. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato;



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

FLS	

11.7. 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.

11.8. 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 do Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.9. 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.

11.10. 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 bens ou serviços.

11.11. Dados para faturamento:

- Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
- CNPJ: 18.278.051/0001-45
- Endereço: Avenida São João Paulo II - Nº 2.045. Bairro Paracatuzinho.
- CEP: 38.603-401

Reajuste

11.12 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de **um ano** contado da data do valor estimado pela Administração.

11.13 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.14 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.15 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

11.16 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

11.17 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

11.18 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.19 O reajuste será realizado por apostilamento.



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

FLS	

12 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

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**.

13 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

13.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública;

02.03.01.04.122.0007.2006.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 202 – **Fonte:** 1.500, ou a que vier substituir no exercício seguinte.

13.2. Secretaria Municipal de Esportes;

02.08.01.27.813.0025.1314.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1154 – **Fonte:** 1.500, ou a que vier substituir no exercício seguinte.

13.3. Secretaria Municipal de Cultura;

02.21.01.04.122.0007.2006.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 2204 – **Fonte:** 1.500, ou a que vier substituir no exercício seguinte.

13.4. Secretaria Municipal de Saúde;

02.06.01.10.122.0007.2007.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 611 – **Fonte:** 1.500, ou a que vier substituir no exercício seguinte.

14 - ORIGEM DOS RECURSOS:

(x) Recursos próprios.

Paracatu-MG, 11 de fevereiro de 2026.

RESPONSÁVEL PELA UNIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

ANTONIO CARLOS TEIXEIRA

Diretor de Compras e Almoxarifado

Portaria nº 0215/2022

Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços
Do Município de Paracatu/MG



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

FLS	

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO BOLETIM DE CONTROLE DE VEÍCULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU BOLETIM DE CONTROLE DE VIAGEM

NOME COMPLETO DO MOTORISTA

PLACA	VEICULO	DATA DA SAÍDA	VELOCÍMETRO/ ORIMETRO		DESTINO	RESPONSÁVEL PELA VIAJEM	TOTAL KM
			SAÍDA	CHEGADA			