



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

ATA DE REGISTRO DE PREÇO - Nº 000001

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00211 / Pregão Eletrônico Nº: 000025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ABAETÉ, com sede Administrativa na Praça Amador Álvares, nº. 167, Centro, na cidade de Abaeté, Estado de Minas Gerais, CEP nº 35.620-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.296.632/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Ivanir Deladier da Costa, portador do CPF nº 118.***.***-68, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: Cmos Drake do Nordeste LTDA, com sede na avenida Regent, nº 600, Bairro Alphaville Lagoa dos Ingleses, na cidade de Nova Lima, Estado de Minas Gerais, CEP nº 34.000-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.620.716/0001-80, neste ato representado pelo Senhor Marco Aurélio Marques Félix Filho, CPF nº 353.***.***-68, email: licitacoes@cmosdrake.com.br, doravante denominada **CONTRATADA**.

Pela presente Ata de Registro de Preços entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a contratação dos bens/serviços enunciados no PREGÃO ELETRÔNICO nº 0025/2025, modo de disputa: **ABERTO**, participação: **TODAS AS EMPRESAS**, Critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM**, com autorização constante do Processo Administrativo nº 0211/2025, mediante o disposto na Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO

1.1- Fazem parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independente de transcrição, o Pregão Eletrônico nº 0025/2025, seus anexos, a proposta da **CONTRATADA**, e todos os demais documentos referentes ao objeto contratual, que não contrariem o disposto neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1- Constitui o objeto do presente instrumento: **Registro de Preços visando a aquisição de materiais e equipamentos médico hospitalares que serão utilizados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e quantidades estimadas constantes no Termo de Referência**, conforme quantidades e especificações indicadas na CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento e no Pregão Eletrônico nº 0025/2025.

2.2- A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS OBJETOS DEVE OCORRER EM ESTRITA CONFORMIDADE COM O ANEXO DO OBJETO DO EDITAL e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda e qualquer alteração quanto aos produtos, somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito do Município de Abaeté.



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO

3.1- Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para o fornecimento do objeto da presente ata de registro de preços ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado, com validade pelo prazo de um ano:

Item	Descrição do Item	Unid.Fornecimento	Quantidade Estimada	V a l o r Unitário
0225	Desfibrilador DEA - CARACTERÍSTICAS: - Operação com apenas um botão. - Inteligência artificial: diagnóstico acurado das condições do paciente, indicando ou não a aplicação do choque e impedindo o uso acidental. - Mínimo de 200 choques (200 Joules, carga plena, bateria em boas condições). - Orientação por voz e por indicadores visuais na tela LCD. - Utilização horizontal ou vertical. - Gravação de eventos para posterior análise. - Conexão com PC via USB. - Choque Bifásico. - Autodiagnostico de funções e bateria. - Software de conexão, download e gerenciamento de dados via PC. - Acesso fácil às pás para uso e reposição.Marca : PRÓPRIAModelo : DEA LIFE 400 FUTURA	Unidade	1,0000	5.509,4100



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

0226	Desfibrilador Externo Automático DEA - Modelo básico. Especificações Técnicas: Modo Médico ECG Oxímetro Case para transporte. Cabine de emergência. DEA Trainer. Equipamento para treinamento com 6 cenários de simulação de emergência. Itens inclusos: 01 Carregador bivolt. 01 Bateria recarregável. 01 Bolsa para transporte. 01 Par de eletrodos adesivos descartáveis adulto. 01 Certificado de garantia. 01 Manual do Usuário em português Marca : PRÓPRIA Modelo : ALIVE	Unidade	1,0000	6.554,3000
------	--	---------	--------	------------

3.2. No preço contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso indicado na ordem de compra.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. Prazo de entrega do objeto licitado, conforme as condições já definidas em atendimento ao disposto no subitem 6 do Anexo I do Edital – Termo de Referência.

5.2. A entrega ocorrerá conforme disposto no item 6 do Anexo I do Edital – Termo de Referência.

ALMOXARIFADO SAÚDE

Rua: Deusdedith Alves de Sousa, nº 710 - Bairro: Centro - Abaeté/MG
Horário: 08h às 16h, dias úteis. (exceto, feriados e pontos facultativos)
Telefone: (37) 3514-0313

5.3. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital e anexos e na Proposta, devendo ser



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

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

5.5. O prazo de garantia contra defeito e vícios de fabricação será para cada item, sem qualquer ônus adicional para o Município de Abaeté, contados a partir do seu recebimento definitivo.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

6.1. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

6.1.1. A entrega do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. As parcelas do objeto serão entregues no prazo máximo de: **10 DIAS (DEZ) CORRIDOS** da emissão da ordem de compra de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde;

6.1.1.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, a empresa contratada deverá informar dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas) após o envio do fornecimento as razões respectivas da impossibilidade, para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.1.3. Os itens deverão ser entregues no **ALMOXARIFADO DA SAÚDE, no seguinte endereço: Rua Deusdedit Alves de Sousa, 710 – Centro, ABAETÉ/MG, das 08h às 16h (dias úteis).**

6.1.1.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 80% do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.1.1.4.1. Ressalvados os casos por interesse da Instituição, oportunidade em que o Município poderá autorizar o recebimento dos itens perecíveis com validade inferior ao percentual informado, desde que a empresa fornecedora assumo o compromisso da troca de todo o quantitativo excedente, imediatamente a solicitação do **ALMOXARIFADO**;

6.1.1.5. A empresa fornecedora dos materiais será responsável pela substituição, troca ou reposição de materiais que, porventura, forem entregues com defeitos, danificados ou em desacordo com as especificações dos itens contratados, conforme Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.1.1.6. Os licitantes que saírem vencedores do certame licitatório deverão disponibilizar os serviços da melhor forma a atender às necessidades do Município, conforme especificado na autorização de fornecimento emitida pela área técnica requisitante.

6.1.1.7. O licitante vencedor não poderá recusar-se a fornecer os materiais solicitados, mesmo que se trate de PEQUENAS QUANTIDADES.

6.1.1.8. Todas as despesas relacionadas ao transporte dos itens, e outros custos correlatos serão de responsabilidade exclusiva da proponente vencedora.

6.1.1.9. DO CERTIFICADO DE BOAS PRÁTICAS:

6.1.1.9.1. Na hipótese de produtos sujeitos à exigência de Certificado de Boas Práticas de Fabricação – CBPF, este deverá ser apresentado durante a execução contratual;

6.1.1.9.2. Se o produto for importado, alternativamente ao item anterior, poderá ser apresentado o CBPF emitido pela Autoridade Sanitária do país de origem, observado o disposto no art. 4º da Resolução RDC nº 25/2011, da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, com a redação que lhe foi conferida pela Resolução RDC nº 50/2013;

6.1.1.9.3. O CBPF deverá obedecer à Lei nº 11.972/2009 e a RDC nº 39/2013, quanto ao modelo, conteúdo e validade de 02 (dois) anos;



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

6.1.1.9.4. Não será aceito o produto que tenha sido fabricado com CBPF vencido, conforme RDC nº 39/2013;

6.1.1.9.5. Para comprovação do objeto e da origem, no caso de medicamentos importados ou nacionais, deve ser apresentada a bula do(s) produto(s) cotado(s), acompanhada da petição secundária, quando for o caso, ficando esclarecido que o endereço da unidade fabril deve ser o mesmo do CBPF.

6.2. DO DETALHAMENTO DO RECEBIMENTO:

6.2.1. O município de Abaeté/MG reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, **podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 90 §7º, da Lei 14.133/2021.**

6.2.2. Em caso de não aceitação dos itens objeto deste Pregão, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e a substituí-lo imediatamente, sob pena de incidência nas sanções previstas neste Termo de Referência.

6.2.3. O município não admitirá a entrega dos produtos contemplados nesta licitação em quantidade inferior àquela estipulada na ordem de fornecimento/nota de empenho, sob pena de caracterização de inadimplência por parte do fornecedor.

6.2.4. O licitante assume a responsabilidade pela entrega integral da ordem de fornecimento/nota de empenho, assegurando a conformidade com os padrões de qualidade exigidos, o respeito aos prazos de validade estabelecidos e a apresentação de embalagens **devidamente lacradas. Fica expressamente proibido o fracionamento dos produtos quando estes não forem passíveis de divisão.**

6.2.4.1. As entregas deverão acontecer no horário entabulado, respeitando sempre a presença do funcionário responsável pela conferência.

6.2.4.2. O fornecedor deverá emitir Nota Fiscal em 02 vias por item, ficando uma via com o **ALMOXARIFADO DA SAUDE** para conferência, e a outra para a **ADMINISTRAÇÃO** imediatamente ao término de cada fornecimento.

6.2.4.3. Os itens objeto deste Pregão deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência da Ata, assim como as exigências da própria legislação que rege o certame e o consumidor, sem qualquer despesa adicional.

6.2.4.5. Os itens registrados objeto deste Pregão serão entregues e recebidos provisoriamente no âmbito estabelecido neste Termo de Referência e Anexos, inclusive Ata de Registro de Preços, para efeito simultâneo ou posterior verificação, resultando no recebimento definitivo, observado o prazo de até 05 (cinco) dias corridos após findado o prazo dos primeiros 10 (dez) dias do recebimento provisório.

6.2.4.6. O recebimento dos produtos não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise destes pelos Fiscais de Contrato Administrativo e Técnico Municipais, que deverão verificar a quantidade, estado de conservação do produto, validade e demais requisitos imprescindíveis para o uso. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes à Administração.

6.2.4.7. O prazo para a Aceitação Definitiva ou recusa deverão ser manifestadas em até 05 (cinco) dias corridos após findado o prazo do **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**. Havendo decisões e providências inerentes a tais ações que ultrapassarem a competência do servidor, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes à Administração.

6.2.4.8. Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação imediata, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, sob pena de incidência nas sanções previstas neste Edital.



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

6.2.5. O Município de Abaeté/MG resguarda-se no direito de realizar aquisições de forma parcelada, sem imposição de quantitativo mínimo por compra. **FICA AFASTADA QUALQUER ALEGAÇÃO POR PARTE DA EMPRESA CONTRATADA DE QUE A ENTREGA DOS PRODUTOS ESTEJA CONDICIONADA À AQUISIÇÃO INTEGRAL OU A QUANTITATIVOS PREDETERMINADOS.** O município, portanto, poderá adquirir os produtos conforme sua necessidade, observando o interesse público, sob pena de inexecução contratual e aplicação das sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

6.2.6. Salvo disposição expressa em lei, **O LICITANTE VENCEDOR NÃO PODERÁ REQUERER A DESISTÊNCIA DE ITENS OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB ALEGAÇÃO DE ERRO NA COTAÇÃO, INDISPONIBILIDADE DE PRODUTO NO MERCADO SEM A DEVIDA COMPROVAÇÃO OU AUMENTO DE PREÇO DO ITEM OFERTADO.** No caso de alegação de aumento de preços, a empresa poderá solicitar o devido reequilíbrio econômico-financeiro, que estará sujeito à análise e aprovação da Administração. Até que haja manifestação definitiva, o licitante permanecerá obrigado a cumprir a entrega dos produtos nos preços estabelecidos na ata de registro, sob pena de aplicação das sanções cabíveis previstas em lei e no edital.

6.2.7. Em caso de aplicação de penalidades decorrentes da inexecução contratual, seja ela parcial ou total, as sanções impostas ao fornecedor serão devidamente publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como divulgadas no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando-se a devida publicidade e os efeitos legais previstos na legislação aplicável.

6.2.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2.10. OS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES DEVERÃO CONTER:

a) A marca, o fabricante, a data de validade e a procedência do produto oferecido.

b) Especificações técnicas - os produtos devem estar com as especificações em conformidade com o que foi solicitado.

c) Se o Produto for de característica especial de manuseio, deverá ser indicado na caixa o modo de manuseio.

d) Embalagem - o produto deve ser entregue na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, umidade, sem inadequação de conteúdo, identificadas, nas condições de temperatura exigida em rótulo, e com o número do registro emitido pela ANVISA.

e) Rotulagens - Todos os produtos, nacionais ou importados, devem ter constado nos rótulos, todas as informações em língua portuguesa.

f) Transporte - Deverá ser especificado na caixa do produto o modo de transporte do mesmo, de modo a não afetar a identidade, qualidade e integridade dos mesmos, seguindo o estabelecido na legislação que rege a matéria.

g) Lote - o número dos lotes deve estar especificado na nota fiscal por quantidade de cada produto entregue.

h) Validade do produto:

- Os produtos devem ser entregues por lote e data de validade, com seus respectivos quantitativos na nota fiscal.

- O prazo de validade dos produtos não deverá ser inferior a 12 meses, a contar da data da entrega do produto.



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

6.3. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM GERAL:

6.3.1. Todo produto, por lei, tem garantia, independentemente de ser oferecida ou não pelo fornecedor. É a chamada "garantia legal": 30 (trinta) dias para produtos não duráveis e 90 (noventa) dias para produtos duráveis. Os produtos a serem adquiridos deverão possuir garantia legal, contra defeitos de fabricação de qualquer espécie.

6.3.2. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6.3.3. Em caso de problemas com os objetos entregues, estes deverão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, serem substituídos por outros de igual natureza e funcionalidade, a fim de não impedir o fluxo de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde. **As custas decorrentes da troca ficarão a cargo da contratada, sem prejuízo de aplicação das penalidades.**

6.3.4. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.3.5. **Desobedecido o prazo de entrega, ou de substituição, sem qualquer solicitação da contratada, decorrido período, fica a Contratante autorizada a convocar a empresa remanescente para fornecer o bem.**

6.4. DA GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES:

6.4.1. Os equipamentos (s) deverão ter, no ato da entrega, prazo mínimo de garantia de fábrica de 12 (doze) meses ou 01 (um) ano;

6.4.2. O(s) equipamentos (s) recusado(s) pelo contratante deverá (ao) ser substituído(s), automaticamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da Notificação, correndo por conta do fornecedor as despesas de devolução dos produtos recusados;

6.4.3. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, equipamentos que estejam em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações prescritas no item deste Termo de Referência e no Edital;

6.4.4. Durante o período da garantia, o fornecedor substituirá todo e qualquer material defeituoso ou degradado em decorrência de falhas da fabricação e/ou transporte, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Abaeté, cabendo a este comunicar por escrito a constatação de defeito.

6.4.5. Os equipamentos a serem entregues deverão ser regulados para a voltagem especificada na descrição dos equipamentos, constantes neste termo de referência, bem como no Edital;

6.4.6. Feita à entrega pela detentora, o contratante por intermédio dos Fiscais de Contrato, que realizarão no prazo máximo de 05 (cinco) dias, os exames necessários para aceitação/aprovação dos equipamentos (S) de modo a comprovar que estes atendem as especificações estabelecidas no Edital, conforme descrito na proposta vencedora;

6.4.7. Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os equipamentos não atendem as especificações do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição do bem não aceito, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

6.4.8. Os equipamentos entregues deverão ter registro nos órgãos pertinentes da área (INMETRO, ANVISA), levando em consideração a necessidade e individualidade de cada equipamento.

6.4.9. A empresa contratada deve ser responsável pela devida instalação dos



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

equipamentos, quando esse serviço for solicitado pela contratante.

6.4.10. A garantia ora prevista inclui a substituição de peças novas e sem uso e a mão de obra respectiva;

6.4.11. A empresa contratada ficará responsável pelos eventuais reparos, assim como pelas substituições de peças ou de equipamentos, caso estes não sejam ou não possam ser reparados pela assistência técnica autorizada do fabricante;

6.4.12. Durante o período de garantia, caso não exista ou deixe de existir assistência técnica local autorizada pelo fabricante, ficará a licitante vencedora responsável pelos serviços até o término da garantia;

6.4.13. Ocorrendo o término da garantia ofertada, e havendo pendências com relação a serviços não realizados por culpa da contratada, ficará prorrogado, por igual período da suspensão, o prazo de garantia e o serviço de assistência técnica, sem ônus para o município.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

§ 1º - A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/21.

§ 2º - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

§ 3º - O pedido de prorrogação de prazo para realização do fornecimento dos itens somente será conhecido pelo Município de Abaeté caso este seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitação, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

§ 4º - Se a CONTRATADA deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, ser responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço/objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades pre-vistas neste instrumento.

§ 5º - Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, poderão ser restabelecidos os quantitativos inicialmente fixados na licitação.

§ 6º - Nos termos do art. 84, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo de vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços não se confunde com aquele da Ata de registro de preços, mas deverá ser assinado durante a vigência da Ata e terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Entregar os produtos de acordo com o descrito no Presente Termo de Referência, mantendo durante a vigência da Ata de Registro de Preços/contrato, ou documento equivalente, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

9.1. DO CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.3. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

9.1.4. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.

9.1.5. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os itens do objeto deste Contrato;

9.1.6. Emitir as ordens de compras à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

9.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

9.1.8. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Edital e no Instrumento Contratual;

9.1.9. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

9.1.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, e atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

9.1.11. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

9.1.11. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.12. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos bens em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9.1.13. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao serviço do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.

9.1.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

9.1.15. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

9.1.16. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

9.1.17. Publicar o extrato da ata de registro de preços e de seus aditivos, se ocorrerem, no Portal Nacional de Contratações Públicas órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Município.

9.1.18. Designar um gestor operacional para acompanhamento do contrato;

9.1.19. Proferir, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período, decisão explícita sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.1.20. Cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. DO CONTRATADO:

9.2.1. Entregar os itens de acordo com o descrito no Presente Termo de Referência, mantendo durante a vigência da Ata de Registro de Preços/contrato, ou documento equivalente, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas.

9.2.1.1. A entrega do(s) produtos(s) objeto desta licitação deverá ser efetivada em até 10 (dez) dias corridos após a data de recebimento da autorização de fornecimento, devendo ser entregue na **ALMOXARIFADO DA SAÚDE - Rua: Deusdedit Alves de Sousa, nº 710, Bairro: Centro, de 08:00 às 16:00h**, dias úteis, de acordo a necessidade da administração.

9.2.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.2.2. A **CONTRATADA** se responsabilizará integralmente pela qualidade dos produtos/medicamentos fornecidos por ela ou, por suas fornecedoras, se for o caso.

9.2.3. Executar o objeto avençado mesmo em caso de greve de seus funcionários;

9.2.4. A **CONTRATADA** não poderá justificar o descumprimento de qualquer obrigação por inadequação de seu planejamento ou por falta de recursos;

9.2.5. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer produto, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da utilização dos mesmos;

9.2.6. Fornecimento de produtos por profissionais habilitados e experientes;

9.2.7. Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante; **9.2.8.** Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto desta Ata, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, ficando a **CONTRATANTE** isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

9.2.9. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto avençado;

9.2.10. O CONTRATANTE NÃO ACEITARÁ, SOB NENHUM PRETEXTO, A TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA PARA OUTRAS ENTIDADES, SEJAM FABRICANTES, TÉCNICOS OU QUAISQUER OUTROS;

9.2.11. A contratada deverá possuir um controle de emissão de Ordem de Compras (OC), que deverá ser assinado quando da conclusão dos fornecimentos.

9.2.12. Aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Administração da Prefeitura Municipal de Abaeté/MG, conforme previsto no art. 125, da Lei 14.133/21;

9.2.13. Garantir a confidencialidade dos dados e informações sobre os usuários;

9.2.14. Cumprir as normas definidas pelo contratante quanto ao fluxo de atendimento, prazos de entrega e de garantia e outros procedimentos necessários ao ágil relacionamento com o contratante, visando garantir o bom atendimento aos usuários do SUS;

9.2.15. Os itens perecíveis devem estar com o prazo mínimo de validade de 80%(oitenta) do total. Assim, se a validade é de 24 (vinte e quatro) meses, no ato de entrega deverá restar 19 (dezenove) meses para o término de sua validade.

9.12.15.1. O Município se reserva o direito de não receber qualquer produto com validade inferior a 80% de sua validade plena, de acordo com seu registro válido expedido pela ANVISA/MS, ressalvados os casos por interesse da Instituição onde o Município poderá autorizar o recebimento dos itens perecíveis com validade inferior a 80% (oitenta por cento) de sua validade plena desde que a empresa fornecedora assumo o compromisso da troca de todo o quantitativo excedente, imediatamente a solicitação do Almoxarifado da Saúde;

9.2.16. A licitante vencedora deverá obedecer na legislação básica para o fornecimento dos produtos objetos desta licitação.

9.2.17. Apresentar os produtos em embalagens originais, em perfeito estado, sem sinais de violação, aderência ao produto e umidade; sem inadequação de conteúdo e identificadas as condições de temperatura exigida em rótulo, e com o número do registro emitido pela ANVISA.

9.2.18. Os números dos lotes devem estar especificados na nota fiscal por quantidade de cada item entregue.

9.2.21. A empresa vencedora deverá fornecer a Secretaria Municipal de Saúde e Administração a atualização dos valores, sem ônus para o município.



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

9.2.22. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência, principalmente no que tange as cláusulas de Execução do Objeto e Recebimento.

9.2.23. Manter endereço eletrônico (e-mail) e telefone válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

9.2.24. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da contratante.

9.2.25. Manter os seus empregados identificados por crachá quando do fornecimento dos materiais/produtos à contratante.

9.2.26. Indicar preposto para representá-la durante a execução do Termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

10.1.1. A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução dos serviços, o fiscal do contrato dará ciência ao Contratado, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas, determinando prazo para a correção.

10.1.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.4. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

10.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

10.1.7. O Contratante reserva-se ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste termo de referência, do instrumento convocatório e de seus anexos, e da proposta comercial do Contratado.

10.1.8. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

10.1.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.2. FISCALIZAÇÃO:

10.2.1. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

10.2.1.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

melhores resultados para a Administração.

10.2.1.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §10);

10.2.1.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

10.2.1.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.2.1.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

10.2.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

10.2.2.1. 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.

10.2.2.2. 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;

10.3. GESTOR DO CONTRATO

10.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.3.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.3.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

setor com competência para tal, conforme o caso.

10.3.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1. DA LIQUIDAÇÃO:

11.1.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor que recebeu os itens, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP;

11.2. DO PAGAMENTO:

11.2.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor que recebeu os serviços, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP;

11.2.2. A retenção dos tributos não será efetuada caso o licitante apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES;

11.2.3. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Municipal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o Município procederá da seguinte forma:

a) Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

b) O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

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

d) Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

e) Havendo o efetivo fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação;

f) Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

empresa ou profissional que estiver irregular.

11.2.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso e a nota fiscal será devolvida à contratada, cessando a contagem de prazo de pagamento até que a mesma providencie as medidas saneadoras. A contagem de prazo será reiniciada logo após a apresentação da nota fiscal com as correções necessárias, sem que acarrete qualquer ônus adicional para a contratante, nem sequer prejuízo na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos pela contratada.

11.2.5. A fatura/nota fiscal, para fins de comprovação da despesa, deverá indicar:

- a)** A data de emissão, o nome, o endereço e o número do CNPJ do destinatário, conforme o caso;
- b)** A descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
- c)** Discriminação dos valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.
- d)** Observar as regras de retenção de Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações posteriores. Os documentos emitidos em desacordo com o previsto não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

11.2.6. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

11.2.7. A contratada deverá cumprir, ainda, todas as obrigações relativas ao pagamento elencadas neste Termo de Referência;

11.2.8. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)^N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

OBS.: O índice a ser utilizado será o mesmo eleito para cálculo dos reajustes contratuais, INPC - Índice Geral de Preços ao Consumidor.

11.2.9. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

11.3. DO REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS:

11.3.1. Do Reequilíbrio Econômico – Financeiro:



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

11.3.1.1. O reequilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

- a)** Revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro em sentido estrito;
- b)** Reajustamento de Preços;
- c)** Repactuação de Preços;
- d)** Atualização Monetária;

11.3.2. Com relação ao pedido de reequilíbrio econômico da Ata de Registro de Preços:2

11.3.2.1. O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser solicitado a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que comprovadas as causas do desequilíbrio contratual, e desde que presentes os seguintes requisitos:

- I-** Comprovação da ocorrência de evento extraordinário, futuro e incerto capaz de desequilibrar a equação econômico-financeira;
- II-** O evento que desequilibrar a equação econômico-financeira deve ter ocorrido após a apresentação da proposta;
- III-** O evento que desequilibrar a equação econômico-financeira não pode decorrer de culpa da Contratada;
- IV-** O efeito econômico provocado pelo evento extraordinário sobre a equação econômico-financeira deve ser substancial, de forma a restar caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da Contratada e a retribuição devida pela Contratante;
- V-** Restar demonstrado o necessário nexo de causalidade entre o evento extraordinário e a majoração ou redução dos encargos da Contratada que justifique a necessidade de recomposição da remuneração correspondente;
- VI-** O efeito econômico provocado pelo fato extraordinário deve restar demonstrado por meio da juntada aos autos do processo administrativo de planilha de custos e formação de preços ou outros documentos capazes de atestar o desequilíbrio provocado sobre a equação econômico-financeira.

Parágrafo único - Caso o objeto licitado possua insumos/matérias primas atrelados à moeda estrangeira, será de responsabilidade da Contratada a previsão do custo do seguro cambial na formação do seu preço, visando à mitigação dos riscos da variação de preços das commodities, assim como dos insumos/matérias primas empregados na fabricação do bem, não sendo aceitos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro decorrentes das referidas variações.

11.3.2.2. No tocante aos preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na Lei n.º 14.133 de 01/04/2021.

11.3.2.3. O prazo para tramitação do processo de reequilíbrio é de 30 (trinta) dias a contar da data em que for protocolada a solicitação, que deve estar devidamente justificada, juntamente com os elementos que comprovam o aumento do custo do produto, como notas fiscais, planilha de custo, tabela de preços de órgãos oficiais.

11.3.2.4. A justificativa deverá estar de acordo com a legislação, fundamentada acerca da existência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando a álea econômica extraordinária e extracontratual.

11.3.2.5. Neste período a empresa deverá continuar atendendo as Ordens de Compra



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

com os valores inicialmente registrados na licitação.

11.3.2.6. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

11.3.2.7. A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por variação cambial regular, mercados suscetíveis às variações climáticas, entressafra, alta de matéria-prima, (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto. Assim sendo, a sazonalidade, a variação do preço de mercado, efeitos causados por pandemias não são fatos que ensejam o direito ao reequilíbrio econômico. Bem como, a diminuição do retorno a ser granjeado pelo particular (LUCRO), NÃO GERA O DIREITO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO. Apenas gera Reequilíbrio um fato imprevisível de consequências incalculáveis, desde que seja verificado que o evento seja futuro e incerto; o evento ocorra após a apresentação da proposta e seja comprovado o desequilíbrio.

11.3.2.8. Para a revisão de preços, a Contratada deverá comprovar a variação dos custos, por meio de documentos, bem como de planilhas comparativas, entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido, evidenciando o aumento ocorrido nos preços e que se tornou inviável as condições inicialmente pactuadas.

11.3.2.9. Para a solicitação de Reequilíbrio Econômico a contratada deverá entregar o pedido de reequilíbrio, contendo as seguintes informações:

- a) Número Nome da empresa, endereço completo e CNPJ;
- b) Do Processo Licitatório, Contrato e Ano;
- c) Pedido inicial por parte da contratada descrevendo toda situação do ocorrido informando quais itens necessita de análise, bem como embasamento no ordenamento jurídico e reportagens extraídas de páginas eletrônicas confiáveis que corroborem a ocorrência extraordinária na economia que justifique o pleito;
- d) Planilha aberta contemplando detalhadamente dos valores que deram base para a formação de preços na época da proposta;
- e) Planilha aberta contemplando detalhadamente dos valores atuais apontando os itens em desequilíbrio;
- f) Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio indicando o valor que a empresa busca a ser reequilibrado pela administração;
- g) Documentação comprobatória da ocorrência do evento que produziu o desequilíbrio entre os custos estimados e os efetivamente existentes, tais como:
 - * Notas fiscais da época da proposta e do momento da solicitação (deverá constar a mesma marca, quantidade aproximada e fornecedor do produto indicada na proposta comercial da licitação, dispensa ou inexigibilidade);
 - * Lista de preços de fabricantes;
 - * Escriturações fiscais e contábeis entre outros.

11.3.2.10. Poderá o Setor de Compras solicitar outros documentos que a administração entender pertinentes a depender do caso concreto, para verificação dos valores solicitados e aprovação.

11.3.2.11. Não será analisado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro quando o requerimento foi instruído somente com notas fiscais do período entre a elaboração da proposta e o pedido de revisão, sem que seja demonstrado de forma clara e precisa o fato imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis, justificador da revisão.

11.3.2.12. Durante o período de análise, a Contratada deverá cumprir as ordens de



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

compra emitidas e encaminhadas para a empresa ANTES de protocolado o pedido de reequilíbrio. Caso a empresa não cumpra com suas obrigações, será aberto processo administrativo para aplicação.

11.3.2.13. Para a verificação dos fatos a administração irá elaborar novo orçamento dos itens solicitados. O orçamento atualizado deverá conter as mesmas fontes de pesquisa utilizada para a elaboração do Orçamento de Referência do Processo Licitatório. Caso não seja possível, será utilizado orçamentos fornecidos por estabelecimentos da região e/ou Fonte de Preços. Os orçamentos devem seguir o padrão de pesquisa para formação de preços.

11.3.2.14. Será aplicado o mesmo desconto de licitação dado pela empresa sobre o orçamento atualizado;

11.3.2.15. Caso o valor do item reequilibrado esteja inferior ao Orçamento de Referência a administração comunicará sua manifestação via Ofício indeferindo o pedido da empresa. A mesma não será liberada de seu compromisso e deverá atender todas as Ordens de Compra.

11.3.2.16. Caso o valor do item reequilibrado esteja superior ao Orçamento de Referência a administração irá analisar cada caso individualmente e poderá liberar o fornecedor do compromisso sem aplicação das penalidades desde que cumpridas as Ordens de Compra em aberto antes do pedido.

11.3.2.17. A administração poderá se valer de outras formas de análise para verificação da variação do item tais como índices divulgados por órgão oficiais.

11.3.2.18. A mera oferta de preços inexequíveis no momento do certame não autoriza a realização de reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

11.3.3. DO REAJUSTE:

11.3.3.1 OS CONTRATOS COM VIGÊNCIA MENORES DE 12 MESES (365 DIAS), NÃO PODERÃO SOFRER REAJUSTES, SENDO OS PREÇOS IRREAJUSTÁVEIS.

11.3.3.1.1. Os contratos somente podem sofrer reajustamento de preços se tiver prazo de duração superior a 12 (doze) meses. As Atas de Registro de Preços poderão ser reajustadas no momento de sua prorrogação, após 12 meses de vigência. O índice utilizado para os contratos de fornecimento de bens/prestação de serviços comuns é o INPC - Índice Geral de Preços ao Consumidor.

11.3.3.2. A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data do orçamento estimado, até um ano posterior a este orçamento, devendo seu termo estar fixado no contrato e será aplicada das seguintes formas:

a) No caso do contrato sofrer mais de uma prorrogação e gerar o direito de reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido;

b) Se este sofreu atualização monetária antes de sua execução a data para o próximo reajustamento será a data da atualização monetária;

c) No caso do contrato sofrer reequilíbrio econômico em sua totalidade, a periodicidade anual do reajuste passará a ser a data da aplicação do reequilíbrio, ou seja será concedido após 12 meses do reequilíbrio;

d) No caso de reequilíbrio parcial dos itens do contrato/Ata, estes serão suprimidos do cálculo de reajuste anual, do período a anual a qual sofreu o reajustamento.

11.3.3.3. Quando houver atraso na entrega do objeto ou na execução dos serviços por culpa da contratada, e que por isso gerou a prorrogação por prazo do contrato, o reajuste não será devido e nem obrigatório pelo Município de Abaeté/MG;

11.3.3.4. O reajuste somente será concedido mediante o pedido da empresa. Se a



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

contratante aceitar a prorrogação/renovação de contrato, sem o pedido de reajuste, este não será concedido e portanto, a contratada não terá direito ao reajuste do período.

11.3.3.5. Se a empresa até o término do contrato não solicitou pedidos de reajuste o mesmo terá seu direito precluso;

11.3.3.6. O Município de Abaeté/MG se reserva o direito no acréscimo ou supressão sobre a variação das quantidades, atendendo as suas necessidades, sobre o objeto da presente licitação, nos termos da lei e suas alterações.

11.4. DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL:

11.4.1. Na forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra, ou seja, na composição dos valores referenciais deve estar descrito a convenção ou dissídio coletivo de trabalho utilizado.

11.4.2. O direito a repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo do trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra. Os demais itens e custos do processo que compõe a planilha de custo seguirá as regras do reajustamento de contrato e o índice definido em contrato.

Parágrafo Único: Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação com data base de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos e trabalho das categorias envolvidas na contratação.

11.4.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

11.4.4. A repactuação de preços deverá ser pleiteada pela contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer a preclusão lógica de exercer o seu direito.

11.4.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

11.4.6. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação.

11.4.7. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas conforme descrito em aditivo de contrato/apostila mento acordado entre as partes.

11.5. DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA:

11.5.1. Quanto a Atualização Monetária da Ata, fica estabelecido que:

11.5.1.1. A atualização monetária é devida em razão do processo inflacionário e da desvalorização da moeda, quando a proposta ultrapassar o prazo legal estabelecido em edital, dessa forma a contratante antes da assinatura da ata se o prazo for ultrapassado a contratada poderá solicitar a atualização. O índice utilizado deverá ser o estabelecido na Ata e se houver a atualização monetária daquele, a data para futuro reajustamento se contará a partir desta atualização.



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Considerações iniciais:

12.1.1. O MUNICÍPIO DE ABAETÉ INFORMA AOS LICITANTES INTERESSADOS, DE FORMA IMPERATIVA, QUE NÃO SERÃO TOLERADOS ATRASOS INJUSTIFICADOS NA ENTREGA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS A SEREM FUTURAMENTE CONTRATADOS, BEM COMO JUSTIFICATIVAS FUNDAMENTADAS EM SUPOSTO ERRO NO PREÇO OFERTADO, INDISPONIBILIDADE DE PRODUTO EM ESTOQUE OU NO MERCADO, SEM A DEVIDA COMPROVAÇÃO, PEDIDOS DE DESISTÊNCIA/RESCISÃO AMIGÁVEL OU ARGUMENTOS DE QUE O QUANTITATIVO MÍNIMO SOLICITADO NÃO É VIÁVEL ECONOMICAMENTE DEVIDO A QUESTÕES DE FRETE.

12.1.2. O processo licitatório tem como objetivo primordial atender, de maneira absoluta, o interesse público, garantindo, de forma equilibrada, tanto a observância das normas jurídicas quanto a proteção dos direitos humanísticos da coletividade. Nesse sentido, **AO ACEITAR PARTICIPAR DO CERTAME, O LICITANTE DECLARA, DE FORMA INEQUÍVOCA, ESTAR PLENAMENTE CIENTE DE SUAS OBRIGAÇÕES E COMPROMETE-SE A CUMPRIR-LAS FIELMENTE, SOB PENA DE APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS EM LEI.**

12.2. Comete infração administrativa, nos termos do contratado que:

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

12.3. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I- Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial da Ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima desta Ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima desta Ata, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021). A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será de competência exclusiva do gestor do contrato e será precedida de análise jurídica.

IV - Multa:



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

1. Moratória de **0,5%** (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta) dias**;
2. Moratória de **0,5%** (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
3. **O atraso superior a 30 dias** autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
4. compensatória de **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

12.4.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.4.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.4.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

13.1- O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

13.1.1. Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

13.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

13.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

§1º - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

§2º - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

14.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas regida pela Lei nº 14.133/21, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da cidade de Abaeté para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2. Por estarem justos e contratados, as partes contratantes, assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza



MUNICÍPIO DE ABAETÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Dr. Amador Álvares, nº 167, Bairro Centro, Abaeté, MG, CEP: 35.620-000
Tel.: (37) 3514-0323 – E-mail: administracao@abaete.mg.gov.br

seus jurídicos efeitos.

Abaeté, data da assinatura eletrônica.

Contratante
Ivanir Deladier da Costa

Contratado
Cmos Drake do Nordeste LTDA
03.620.716/0001-80