



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024
REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ABERTURA DA SESSÃO

13/01/2025, às 9hs30min (horário local)

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

O EDITAL COM OS ANEXOS ESTÁ PUBLICADO NO SITE WWW.MATOZINHOS.MG.GOV.BR E NO SITE WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR PARA ACESSO E DOWNLOAD POR QUALQUER INTERESSADO, SEM ÔNUS. NÃO SERÁ FORNECIDO EDITAL POR FAC-SIMILE, E-MAIL E/OU PELOS CORREIOS.

OBJETO:

Registro de preços visando à futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis para atender à necessidade de suprimento do estoque das Secretarias Municipais.

VALOR ESTIMADO:

SIGILOSO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço POR ITEM

MODO DE DISPUTA:

Aberto

AMOSTRA:

Será exigido amostra

ME/EPP/EQUIPARADAS:

a) Para todos os itens (Item/Lote exclusivo): Somente as empresas enquadradas como ME /EPP/EQUIPARADAS;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:

Não será exigida a implantação de programa de integridade

EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:

- **Nome do(a) pregoeiro(a):** Sinara Ferreira dos Santos
- **E-mail:** comprasmatozinhos@gmail.com
- **Telefones:** (31) 2010-8511 ou 2010-8513
- **Endereço:** Praça Bom Jesus, nº 105, Centro, Matozinhos/MG.

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:

- Lei Federal nº 14.133/ 2021;
- Decreto Municipal nº 3.689/2023;
- Decreto Municipal nº 3.699/2023;
- Decreto Municipal nº 3.701/2023;
- Decreto Municipal nº 3.702/2023.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços, visando à futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis para atender à necessidade de suprimento do estoque das Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital, Termo de Referência e demais anexos.

1.1.1. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto, descritas no sistema Licitar Digital e as constantes deste edital, prevalecerão as constantes deste edital.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo V** e nas condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

1.5. O valor previamente estimado da contratação é sigiloso, somente tornando-se público imediatamente após o encerramento da análise da conformidade das propostas e dos lances de que trata o subitem **8.19** deste Edital.

1.5.1. Na hipótese em que a proposta do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, o valor sigiloso será tornado público na negociação de que trata o subitem **8.17**, observado o regramento previsto naquele dispositivo.

1.6. Da exigência de amostra

1.6.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra para avaliação por Comissão, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

1.6.2 Serão exigidas amostras dos seguintes itens, que estarão em negrito e com a descrição completa na planilha do item **“4.0 Estimativas das quantidades para a contratação”**:

1.6.2.1. Ameixa preta sexa inteira sem caroço, embalagem de 1 kg;

1.6.2.2. Fórmula láctea infantil em pó para lactantes no 1º semestre, embalagem 400g;

1.6.2.3. Margarina com sal embalagem de 500g.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

1.6.3. As amostras poderão ser entregues no endereço: Praça Bom Jesus, 99, centro, Matozinhos-MG, CEP: 35.720-000, no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

1.6.4. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no *chat* pelo interessado, antes de findo o prazo.

1.6.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

1.6.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

1.6.6.1. As amostras serão submetidas a testes de aceitabilidade a serem realizados pela Comissão de Avaliação Especial designada pelo Município, por meio da **Portaria nº 8.843/2023**, que emitirão laudo devidamente assinado e identificado.

1.6.6.2. Ameixa preta sexa inteira sem caroço, embalagem de 1 kg;

1.6.6.3. Fórmula láctea infantil em pó para lactantes no 1º semestre, embalagem 400g;

1.6.6.4. Margarina com sal embalagem de 500g.

1.6.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

1.6.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

1.6.9. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão analisados pela Equipe Técnica responsável, não gerando direito a ressarcimento.

1.6.10. Ao definir esses requisitos e avaliar o **contratado** para o fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis, os órgãos municipais podem garantir entrega e produtos de qualidade durante a vigência do contrato.

2 – DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA À ME/EPP/EQUIPARADAS

2.1. Poderão participar deste Pregão **exclusivamente** as Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e equiparadas, que atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos.

2.1.1. Na hipótese de não haver vencedor para o item(ns)/lote(s) exclusivo(s) nos moldes acima descritos, este será(ão) declarado(s) fracassado(s) e/ou deserto(s), podendo ser repetida a licitação sem item(ns)/lote(s) exclusivo(s), aplicando as regras já estabelecidas neste Edital.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

2.2. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e equiparadas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3. Para os fins do disposto nos subitens 2.1 e 2.2 deste Edital, considera-se como “equiparada” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste procedimento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital, anexos e legislação específica.

3.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do procedimento os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

a) estejam constituídos sob a forma de consórcio, conforme justificativa para a vedação no Termo de Referência.

b) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município de Matozinhos ou impedimento de licitar e contratar nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos municipais;

c) declarados impedidos de licitar e contratar com o município de Matozinhos;

d) declarados inidôneos para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

e) com falência decretada ou que se encontrem em concurso de credores, dissolução ou liquidação;

f) estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo as empresas que comprovarem que o plano de recuperação foi homologado pelo juízo competente;

g) enquadradas nas vedações previstas nos §§ 1º e 2º do art. 9º e no art. 14, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021;

h) cujo objeto social seja incompatível com o desta licitação;

i) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

j) proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos;

k) empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

l) demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

3.2.1. A observância das vedações do subitem 3.2 é de inteira responsabilidade do licitante que, em caso de descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

3.2.2. O Pregoeiro verificará eventual descumprimento das vedações elencadas acima mediante consulta aos meios legais disponíveis.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.3.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 5.764/1971, a Lei Federal nº 12.690/2012, e a Lei Complementar nº 130/2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei Federal nº 12.690/2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4 - DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

4.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4.1.1. Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos ao pregoeiro, e deverão ser realizados exclusivamente através da plataforma de licitações, ou seja, diretamente no *site* www.licitardigital.com.br.

4.1.2. Não serão respondidos questionamentos orais (através de telefone).

4.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento do mesmo.

4.1.4. Através da plataforma digital, serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o pregoeiro julgar pertinentes e de relevância, razão pela qual os interessados devem consultar o *site* com frequência, principalmente no campo “Avisos – Mensagens” e “Solicitações”.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

4.2. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4.2.1. A impugnação ou pedido de providências será dirigido ao pregoeiro e devem ser realizados exclusivamente através da plataforma de licitações, ou seja, diretamente no [site www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

4.2.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do Pregão. A resposta do pregoeiro poderá ser consultada na plataforma de licitações, ou seja, diretamente no [site www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) na opção de “solicitações” nas informações gerais do edital.

4.2.3. Qualquer modificação no edital exigirá divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.2.4. A decisão do pregoeiro será divulgada no [site](http://www.licitardigital.com.br) do município, aba “licitação”, para conhecimento de todos os interessados.

5 - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1. O licitante deverá se cadastrar como usuário perante o provedor do sistema eletrônico utilizado no certame, qual seja, no [site](http://www.licitardigital.com.br) da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br), sendo observado o seguinte:

- a) O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível;
- b) A chave de identificação e senha serão utilizadas em qualquer processo eletrônico;
- c) Deverão comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- d) A senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do usuário, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- e) Deverão solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

5.2. O cadastro no sistema Licitar Digital deverá ser feito no portal, no [sítio no site da Licitar Digital \(www.licitardigital.com.br\)](http://www.licitardigital.com.br) por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.6. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente de eventuais perdas diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.7. Declarado encerrado o credenciamento pelo pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes.

5.8. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, O LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

* Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumprio plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

* Declaro para fins do disposto no art. 68, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/1988.

* Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

* Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/1988.

* Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

* Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006, respeitado o disposto no **item 6.1** acima e o disposto no art. 63, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

6.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, respeitadas as disposições do art. 12, IV da Lei nº 14.133/2021.

6.9.1. Nestes casos, o licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

6.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.11. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

6.13.1. A entrega de documentos novos é vedada, devendo os participantes, respeitadas as disposições atinentes à documentação fiscal (art. 63, III, Lei Federal nº 14.133/2021), anexar os documentos de habilitação em campo próprio do sistema no momento de formulação e apresentação das propostas. A substituição de documentos é vedada, **exceto para casos de diligências** voltadas à complementação de informações e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, **e desde que necessários para apurar fatos existentes à época da abertura do certame**, conforme previsto no artigo 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Valores unitários e total por item, em moeda corrente nacional, cotados com apenas quatro casas decimais, expressos em algarismos;

7.1.2. Marca dos produtos ofertados.

7.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o contratado.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

7.5. Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, o pregoeiro considerará o prazo acima mencionado;

7.6. Conter prazo de entrega de no máximo 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da requisição;

7.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.8. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.9. Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

7.10. Dos documentos a serem anexados com a proposta

7.10.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos lote a lote ou selecionada a opção “marcar todos”, para inserir a documentação de todos os lotes com proposta:

I. declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8 - DA ABERTURA DA SESSÃO, DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do **subitem 7.1.3.** deste Edital, e desclassificará sumariamente:

a) as propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 7;

b) as propostas cuja descrição do objeto identifique o licitante.

8.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pelo licitante, o pregoeiro ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

8.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

8.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o **item 8.2**, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

8.5. A não desclassificação sumária da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

DOS LANCES

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

8.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total/unitário do item**.

8.8.2. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.8.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ele ofertado** e registrado pelo sistema.

8.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

8.8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1000 (dez) centavos.

8.8.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

DO MODO DE DISPUTA

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.9.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o **subitem 8.9.1**, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.9.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos **subitens 8.9.1 e 8.9.2**, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.9.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, conforme o **subitem 8.7.1**, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.9.5. Após a definição da melhor proposta, se a diferença entre esta e a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações (§4º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021).

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

8.10. No caso de desconexão do pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos seus lances.

8.11. Retornando a conexão do pregoeiro ao sistema, todos os atos praticados pelos licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

8.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço **POR ITEM**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.14. Em relação a itens/lotes não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

8.14.1. Considera-se como “equiparadas” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

da Lei Federal nº 11.488/2007.

8.14.2. Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até de 5% (por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

8.14.3. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do **subitem 8.14** terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.

b) Caso a ME, EPP ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo da alínea “a”, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea “a”.

8.14.4. O tratamento diferenciado de que trata o **subitem 8.14** não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

8.14.5. O licitante caracterizado como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o **subitem 8.14** se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.15. Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, naquela ordem estabelecida, observado o disposto no art. 39 do Decreto Municipal nº 3.669/2023.

8.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

DA NEGOCIAÇÃO

8.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

8.17.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.17.2. A negociação de que trata o **subitem 8.17** deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

8.17.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO

8.18. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a para o e-mail a ser informado durante a sessão, **no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas úteis**, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

8.18.1. A sessão **poderá** ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo ao Pregoeiro informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

8.18.2. Nas licitações para compras cujo critério de julgamento seja o “menor preço por Item” e a formulação da proposta não exija a apresentação dos custos unitários, considerar-se-á o último lance ofertado pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar como proposta final, ficando dispensado o cumprimento da obrigação descrita no **subitem 8.18** do Edital.

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.19. Encerrada a etapa de negociação (**subitem 8.17**) e apresentada a proposta adequada (**subitem 8.18**), se for o caso, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

8.19.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;

II - apresentarem preços inexequíveis;

III - permanecerem acima do valor estimado da contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - contiverem vícios insanáveis;

VI - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.19.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do **subitem 8.19.1**, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:

I – a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

II - o desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;

III - aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;

IV - a atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;

V – a juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou

VI – a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

8.19.2.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o **subitem 8.19.2** deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

8.19.3. No caso de apresentação de proposta inexecutável (inciso IV do **subitem 8.19.1**), o pregoeiro, para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se o licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

b) solicitar ao licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

8.19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o **subitem 8.19.2.1 e subitem 8.19.3**, a mesma somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.20.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do licitante provisoriamente vencedor for desclassificada, e antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do **subitem 8.13**.

DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR AO PREÇO DO LICITANTE PROVISORIAMENTE VENCEDOR



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

8.21. Os licitantes interessados poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante provisoriamente vencedor.

8.21.1. A apresentação de novas propostas na forma **subitem 8.21** não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

8.21.2. Para os fins do disposto no **subitem 8.21**, o pregoeiro consultará os demais licitantes se aceitam aderir ao preço e demais condições ofertadas pelo licitante provisoriamente vencedor.

8.21.3. A confirmação de adesão será consignada em ata da sessão da licitação.

8.21.4. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o **subitem 8.21**, a classificação será realizada segundo a ordem da última proposta ou lance apresentado durante a fase de apresentação destes.

DA AMOSTRA

8.22. O Pregoeiro **exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar e os aderentes de preços, se houver, apresentem amostra**, observando-se o procedimento estabelecido no TR.

8.23. Após o encerramento da análise da conformidade das propostas e dos lances, o pregoeiro disponibilizará no sistema os documentos da proposta apresentados pelo licitante classificado em primeiro lugar.

8.24. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após o término do julgamento das propostas, manifestar em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas nessa fase processual, sob pena de preclusão.**

8.24.1. Ao término do julgamento das propostas, será concedido na sessão pública o prazo de 20 (vinte) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o **subitem 8.23**, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

8.24.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no **item 8** deste Edital.

8.25. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, observado o disposto neste edital.

9 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** em vigor, devidamente registrado.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

b.1) no caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.

b.2) o contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas.

c) em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão ou entidade competente;

e) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal** relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.

c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - **FGTS** ou documento equivalente que comprove a regularidade.

d) Certidão de regularidade com a Fazenda **Estadual e Municipal**, referente ao domicílio da empresa.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou Extrajudicial e **Falência** expedida pela Justiça Comum instalada na Comarca sede do licitante proponente, com data de emissão de até 3 (três) meses da data da abertura da sessão, quando ausente indicação expressa de prazo de validade na certidão.

a.1) É admitida a certidão extraída do site oficial do Tribunal de Justiça de Minas – www.tjmg.gov.br - ou do Tribunal de Justiça do Estado da sede do licitante proponente para as ações de natureza cível.

a.2) No caso de certidão de recuperação judicial positiva, o licitante deverá, juntamente da certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

9.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no país serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.5.1. Para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no país serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.7.1. Para os fins previstos no **subitem 9.8** deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

I - sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;

II - a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

9.7.2. O pregoeiro poderá determinar a realização das diligências de que tratam os **subitens 9.7 e 9.7.1** deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

9.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

forma fixados pelo pregoeiro, sob pena de inabilitação.

9.7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.8. Compete ao pregoeiro verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:

I – a conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;

II – a emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

9.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 9.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

9.8.2. Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 9.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

9.8.3. Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 9.9 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese de licitante caracterizado como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, ao qual será ofertado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a regularização, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.8.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.9.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 8.14.

9.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.11. Após o encerramento da fase de habilitação, o pregoeiro disponibilizará no sistema, os



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos **subitens 9.8, 9.8.1 e 9.8.2** deste Edital.

9.12. Qualquer licitante poderá, de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 9.11), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão.

9.12.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 20 (vinte) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o **subitem 8.13**, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

9.12.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no **item 10** deste Edital.

Declarações a serem apresentadas pelos licitantes na fase de habilitação:

9.13. Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar no sistema as declarações abaixo:

9.13.1. Declaração que cumpre com as Condições de Habilitação – Art. 63, inciso I, Lei Federal nº 14.133/2021.

9.13.2. Declaração, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

9.13.3. Declaração, que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, conforme art. 67, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021, cumprindo com todas às exigências do instrumento convocatório, me responsabilizando pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

9.13.4. Declaração, sob as penas da lei, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88. (inciso VI, art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.13.5. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. Art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.13.6. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. Art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.13.7. Declaração, que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

do art. 5º da Constituição Federal/1988.

9.13.8. Documento comprobatório e/ou declaração (nos termos do art. 69, §1º da Lei nº 14.133/2021), assinada pelo contador responsável pela empresa de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso do licitante;

9.13.9. Documentos pessoais de identificação do responsável pela empresa.

10 - OS RECURSOS

10.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:

I - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos **subitens 8.23 e 9.12** deste Edital, **sob pena de preclusão**;

II – o prazo para apresentação das razões recursais, de 3 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (**subitem 7.10** deste Edital);

III – a apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única.

10.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do **subitem 10.1** acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os **subitens 8.23 e 9.12** deste Edital.

10.2.1. Na hipótese de que trata o **subitem 10.2**, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

10.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

10.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

10.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

10.6. O recurso de que trata o **subitem 10.1** deste Edital será dirigido ao pregoeiro que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

10.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxílio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

10.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o **subitem 10.6.1.**

10.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11 - DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, o pregoeiro deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

11.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 11.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

11.3. Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um item ou lote.

12 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

12.1. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preço (ANEXO IV), dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito.

12.1.1. O prazo de convocação de que trata o **subitem 12.1** deste Edital poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

12.2. Será incluído na Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes de que trata o subitem 8.21 deste Edital que aceitarem cotar os bens com os preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as condições previstas neste Edital, na ARP e no Decreto Municipal nº 3.701/2023.

12.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, sem convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preço, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.4. Será admitida a forma eletrônica na celebração da Ata de Registro de Preço, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

12.5. Na assinatura da Ata de Registro de Preço:

I - será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação, observado o disposto no **subitem 9.10** deste Edital, que deverão ser mantidas pelo adjudicatário durante a vigência da Ata de Registro de Preços e do contrato.

II – será realizada consulta nos cadastros do CEIS e CNEP;

12.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital de licitação (**subitem 12.5**), ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preço (subitem 12.1) o(s) aderente(s) de preços de que trata o **subitem 8.21** deste Edital será(ão) convocado(s) para fazê-lo, observada a ordem de classificação.

12.6.1. Não existindo aderente de preço, ou na hipótese em que este se recuse a assinar a ARP:

I - será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a formalização da Ata de Registro de Preço nas condições propostas pelo licitante vencedor.

II - na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar os termos do inciso I deste subitem, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

III - quando frustrada a negociação de melhor condição de que trata o inciso II deste item, a Administração poderá adjudicar e celebrar a Ata de Registro de Preço nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória.

12.6.2. Na adoção dos procedimentos descritos nos incisos II e III do **subitem 12.6.1**, a Administração não poderá aceitar propostas/lances superiores ao valor estimado da contratação, observado o índice de atualização de preços correspondente.

12.6.3. A negociação de que trata o inciso II do **subitem 12.6.1** será conduzida pelo pregoeiro, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

12.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preço ou o Contrato no prazo estabelecido no **subitem 12.1** deste Edital caracterizará como a conduta tipificada no inciso VI do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o sujeitará à penalidade prevista no **subitem 13.1.4** deste Edital e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, se houver.

12.7.1. A regra do **subitem 12.7** aplica-se aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso III do subitem **12.6.1**.

12.7.2. A regra do subitem **12.7** não se aplica aos licitantes remanescentes, convocados na forma do inciso II do subitem **12.6.1**.

DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

12.8. Depois de assinada a Ata de Registro de Preço, as contratações eventualmente formalizadas pelo órgão ou entidade participante deverão observar o disposto naquele instrumento jurídico, bem como respeitar as condições e requisitos constantes no Termo de Referência.

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR “NÃO PARTICIPANTES”

12.9. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 20 do Decreto Municipal nº 3.701/2023.

13 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e art. 7º do Decreto Municipal de nº 3.735/2023, quais sejam:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- XIII - tumultuar a sessão pública da licitação;
- XIV - propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- XV - deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- XVI - deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- XVII - permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- XVIII - deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do **contratante**;
- XIX - deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;
- XX - manter empregado, responsável técnico ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade com qualificação em desacordo com as exigências do edital ou do contrato, durante a execução do objeto.
- XXI - utilizar as dependências do **contratante** para fins diversos do objeto do contrato;
- XXII - tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- XXIII - deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- XXIV - deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- XXV - deixar de repor funcionários faltosos;
- XXVI - deixar de apresentar, quando solicitado pela administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
- a) registro de ponto;
 - b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - c) comprovante de depósito do FGTS;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

- d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

XXVII - deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

XXVIII - entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidades contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

XXIX - ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

XXX - induzir a administração em erro;

XXXI – deixar de manter empregados, que fiquem nas dependências e à disposição da administração nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXII – compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos por parte do contratado, nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXIII – impossibilitar a fiscalização pelo **contratante** quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, em relação aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXIV – apresentar proposta inexecutável com finalidade de tumultuar o procedimento;

XXXV – deixar de demonstrar exequibilidade da proposta quando exigida pela administração;

XXXVI – subcontratar serviço em contrato em que não há essa possibilidade;

XXXVII – deixar de apresentar no prazo do art. 96, §3º da Lei 14133/21, garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro garantia;

XXXVIII – deixar de comprovar, quando solicitado, na execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

XXXIX – deixar de manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representar o contratado na execução do contrato;

XL – deixar de aceitar as supressões e acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação aos contratos.

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) de advertência que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação do edital, da Ata de Registros de Preços ou da inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

b) de multa, o infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas do edital ou cláusulas contratuais, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor de referência do certame ou do contrato nos termos estabelecidos nos respectivos instrumentos, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 10% (dez por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do certame ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens I, IV, V, XIII, XIV e XV, deste edital;

IV - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXIII, XXXVIII e XXXIX deste edital;

VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XXIX, XXX, XXXIV e XXXV deste Edital;

VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens XIX, XXII, XVIII, XXXII, XXXVI, XXXVII e XL, deste edital;

VII - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à administração, superiores aos contratados.

c) de impedimento de licitar e contratar que impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a administração:

I - por até 01 (um) ano, caso o infrator:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do certame sem motivo justificado;

II - por até 02 (dois) anos, caso o infrator:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o mesmo ou durante a execução do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - por até 03 (três) anos, caso o infrator:

- a) não celebrar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

- b) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) der causa à inexecução total do contrato.
- d) de Declaração de Inidoneidade de contratar com a Administração Pública, será aplicada por prazo não superior a 6 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:
 - I - por período de 3 (três) a 4 (quatro) anos, no caso de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
 - II - por período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, nos casos de:
 - a) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - b) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
 - III - por período de 5 (cinco) a 6 (seis) anos, nos casos de:
 - a) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13;
 - b) dar causa à inexecução total do contrato, por ato doloso que cause lesão ao erário.

13.3. Na aplicação das sanções será observado o Decreto Municipal nº 3.735/2023.

14 – DO LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO O EDITAL A SER ADQUIRIDO

14.1. O edital encontra-se disponível na internet, no site **www.matozinhos.mg.gov.br** e no site **www.licitardigital.com.br** para acesso e *download* por qualquer interessado, sem qualquer ônus. Não será fornecido edital por *fac-símile*, *e-mail* ou pelos Correios.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

15.4.1. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

15.4.2. Caso o pregoeiro julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:

I - mediante apresentação de original perante o pregoeiro ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;

II – por meio de autenticação por cartório competente;

III – por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

IV – perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

15.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

15.10. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na plataforma licitar digital: www.licitardigital.com.br. OU ainda pelo e-mail: comprasmatozinhos@gmail.com.

15.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico: www.licitardigital.com.br, www.matozinhos.mg.gov.br.

15.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.13. Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como de regulamentos municipais.

15.14. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Matozinhos/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.15. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Planilha de Apresentação de Propostas;

Anexo III - Modelo de Declaração que não emprega menor;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preço;
Anexo V - Minuta de Contrato de Fornecimento;
Anexo VI - Modelo de Declaração de Integralidade dos custos;
Anexo VII - Modelo de Declaração de Reserva de Cargos para Pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social;
Anexo VIII - Modelo de Declaração de que pode usufruir dos benefícios de ME e EPP;
Anexo IX – Quesitos para análise das amostras.

Matozinhos, 09 de dezembro de 2024.

AGNALDO PEREIRA DA SILVA Matrícula: 80.292 Secretaria Munic. de Defesa Social	ANDRESSA APARECIDA DE OLIVEIRA Matrícula: 80.678 Secretaria Munic. de Saúde	DANIELA LÚCIA DE LIMA TAVEIRA Matricula: 80.276 Secretaria Munic. de Educação
FERNANDO CÉSAR FONSECA Matrícula: 80.944 Secretaria Munic. de Planejamento, Administração e Governo	ROSIANE FERNANDES DA SILVA Matrícula: 80.291 Secretaria Munic. de Desenv. Social	



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024
REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Defesa Social
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Secretaria Municipal de Saúde

1. DO OBJETO:

Aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis para atender à necessidade de suprimento do estoque das Secretarias Municipais

1.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

Os quantitativos foram baseados na série histórica dos 03 (três) últimos anos e na necessidade de cada Secretaria, com as devidas justificativas que se encontram especificadas na Memória de Cálculos. Seguem as quantidades referentes à demanda de cada Setor.

Item	Unid.	Qtde. total	Descrição	Marca/ Fornecedor	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Pct	1489	Açúcar: Tipo cristal, branco, de primeira qualidade. Deverá ter boa apresentação, coloração, isento de impurezas e umidade, matérias terrosas, parasitas, detritos animais ou vegetais. Embalagem: saco de polietileno atóxico, contendo peso líquido de 5 kg. Deve constar a data de empacotamento e validade. Deve ser resistente ao manuseio e ter boa selagem. Entrega fardos 25 kg ou 30 kg. O produto deverá apresentar validade mínima de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega na unidade requisitante. Entrega conforme solicitação.			



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

2	Pct	110	Amido de milho: Deve estar isento de sujidades terrosas, sujidades de roedores, livre de insetos e parasitas, umidade, mofo, ranços ou odores. Embalagem de 1 kg. Deve conter data de fabricação e validade, ser resistente ao manuseio e com boa selagem. O produto deverá apresentar validade mínima de 11 meses, a partir da data de entrega na unidade requisitante. Entrega conforme solicitação.			
3	Pct	110	Ameixa preta seca inteira sem caroço, sem adição de açúcares e adoçantes, livre de Fermentações Ou Manchas; Apresentando Umidade Máxima de 25%; Embalagem Primária Saco Plástico Atóxico e Hermeticamente Fechado; Embalagem Secundária Caixa de Papelão; Com Validade Mínima de 10 Meses Na Data Da Entrega; e Suas Condições Deverão Estar de Acordo Com a Rdc 272/05, Rdc 331/19, In 60/19, Rdc 259/02, Rdc 360/03, Rdc 14/14 e Alterações Posteriores; Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa; Embalagem 1 Kg. <u>O fornecedor deverá apresentar amostra do item.</u> Entrega conforme solicitação.			
4	Pct	220	Aveia em flocos finos, embalagem de 500g. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses, a partir da data de entrega na unidade requisitante. Entrega conforme solicitação.			
5	Pct	550	Farinha de mandioca: Tipo 1: Torrada/lisa. Produto obtido a partir de matéria-prima de boa qualidade e higiene. Granulação fina, deve estar isenta de sujidades terrosas, sujidades de roedores, livre de insetos e parasitas, umidade, mofo, ranços ou odores. Embalagem: de 01 kg. Deve conter data de fabricação e validade, ser resistente ao manuseio e com boa selagem. Entrega em fardos de 20 kg. O produto deverá apresentar validade mínima de 11 meses, a partir da data de entrega na unidade requisitante. Entrega conforme solicitação.			



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

6	Und	60	Fermento biológico seco. Fermento biológico em pó sachê, seco, embalagem de 10g, prazo de validade mínima de 05 meses a contar da data de entrega. Entrega conforme solicitação.			
7	Und	120	Fórmula láctea infantil em pó para lactentes no 1º semestre, nutricionalmente completa, acrescida de ferro, isenta de sacarose e glúten, para uso nos 06 primeiros meses de vida que atenda as recomendações do Codex Alimentarius. Na embalagem deverá constar a data da fabricação e validade, número do lote e do registro no Ministério da Saúde. Embalagem contendo 400g. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses, a partir da data de entrega na unidade requisitante. <u>O fornecedor deverá apresentar amostra do item.</u> Entrega conforme solicitação.			
8	Und	986	Margarina com sal, com recomendação para uso culinário, 80% de lipídios, isenta de gordura trans, máximo de 60 mg de sódio por porção de 10 gramas do produto. Deve ser isento de turvação, substâncias em suspensão ou depósito, cor própria, ausência de odor e sabor não característicos. Embalagem de 500 g. O produto deverá apresentar validade mínima de 05 meses, a partir da data de entrega na unidade requisitante validade mínima de 02 meses após aberta a embalagem. <u>O fornecedor deverá apresentar amostra do item.</u> Entrega conforme solicitação.			
9	Pct	430	Polvilho de Mandioca, azedo. Embalagem: saco de polietileno atóxico, contendo peso líquido de 01 kg. Deverá conter data de empacotamento e validade, ser resistente ao manuseio e com boa selagem. O produto deverá apresentar validade mínima de 11 meses, a partir da data de entrega na unidade requisitante. Entrega conforme solicitação.			
10	Pct	230	Proteína Texturizada de Soja, clara, seca, granulada, tipo 1. Embalagem de 500g, atóxica, termosselada, com declaração de marca, endereço do fabricante, data de validade, lote, registro do órgão competente. Isento de mofo			



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

			ou bolor, ou outras substâncias tóxicas ou nocivas. O produto deverá apresentar validade mínima de 11 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante. Entrega conforme solicitação.			
11	Pct	130	Trigo para quibe, integral, quebrado e torrado; isento de insetos, impurezas, materiais e odores estranhos ou impróprios; livre de mofo ou fermentação; acondicionado em saco plástico transparente, atóxico, devidamente lacrado; com validade mínima de 10 meses na data da entrega; e suas condições deverão estar de acordo com a Resolução RDC 263/05, RDC 07/11, RDC 259/02, RDC 360/03 e suas alterações posteriores; Produto sujeito a verificação no ato da entrega aos proced. Administrativos determinados pela Anvisa; Embalagem 500 g. Entrega conforme solicitação.			

1.1.1. Os produtos objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, pois apresenta(m) padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.2. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS

1.2.1. As entregas deverão ocorrer de acordo com o solicitado pelas secretarias requisitantes, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado. Os gêneros alimentícios deverão ser entregues nos locais e horários indicados abaixo:

a) Secretaria de Defesa Social: Os produtos deverão ser entregues no endereço: **Rua João Gonçalves de Oliveira, 201, São Pedro – 35.720-000 – Matozinhos/MG, no horário de 8hs as 16hs**, em dias úteis, conforme necessidade do **contratante**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado;

b) Secretaria de Desenvolvimento Social: A entrega será no almoxarifado Secretaria de Desenvolvimento Social de Matozinhos, localizado na **Rua Oito de Dezembro, 204, Centro – CEP: 35.720-000 – Matozinhos/MG, no horário de 8hs as 16hs**, em dias úteis, conforme necessidade do **contratante**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado;

c) Secretaria de Educação: Os produtos deverão ser entregues no endereço: **Rua João Gonçalves de Oliveira, 201, São Pedro – CEP: 35.720-000 – Matozinhos/MG, no horário de 8hs as 15hs**, em dias úteis, conforme necessidade do **contratante**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

d) Secretaria de Planejamento, Administração e Governo: Os produtos deverão ser entregues no endereço: **Praça Bom Jesus, 99, Centro – CEP: 35.720-000 – Matozinhos/MG, no horário de 8hs as 15hs**, em dias úteis, conforme necessidade do **contratante**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado;

e) Secretaria de Saúde (Zoonoses, Atenção Primária e Odontologia): Os produtos deverão ser entregues no endereço: **Rua João Gonçalves de Oliveira, 201, São Pedro – 35.720-000 – Matozinhos – MG, no horário de 8hs as 15hs**, em dias úteis, conforme necessidade do **contratante**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado;

f) Secretaria de Saúde (UPA 24 HORAS): A entrega será na Av. Minas Gerais, nº 1.171, centro, Matozinhos/MG, CEP: 35.720.000, **no horário de 7hs as 17hs**, em dias úteis, conforme necessidade do **contratante**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado;

g) Secretaria de Saúde (Laboratório): A entrega será na Rua Joana D'arc nº 385B – centro, Matozinhos/MG, CEP: 35.720.000, **no horário de 8hs as 15hs**, em dias úteis, conforme necessidade do **contratante**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado;

h) Secretaria de Saúde (CAPS): A entrega será na Avenida Caio Martins, nº 400 – centro, Matozinhos/MG, CEP: 35.720.000, **no horário de 8hs as 15hs**, em dias úteis, conforme necessidade do **contratante**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado;

i) Subsecretaria de Cultura e Turismo: A entrega será na Praça do Rosário, nº 50 – centro, Matozinhos/MG, CEP: 35.720.000, **no horário de 8hs as 15hs**, em dias úteis, conforme necessidade do **contratante**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado.

1.3. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

1.3.1. Os itens serão entregues nos endereços indicados de acordo com a solicitação de cada Secretaria.

1.3.1.1. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as respectivas razões, com até 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado.

1.3.2 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 6 (seis) meses do prazo total recomendado pelo fabricante.

1.3.3. O prazo de entrega dos produtos é de até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Compras.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

1.4. REGRAS PARA RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

1.4.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

1.4.1.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal e a nota de empenho, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial.

1.4.1.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial, devendo ser substituídos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação do **contratante**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

1.4.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da especificação, qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

1.4.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

1.4.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

1.5. ESPECIFICAÇÕES DA GARANTIA

1.5.1 Não se aplica

1.6. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.6.1. Secretaria Municipal de Educação

1.6.1.1. Secretaria Municipal de Educação

A presente requisição refere-se à solicitação de aquisição de açúcar cristal, para a preparação do café dos funcionários das instituições de ensino municipais e da Secretaria de Educação.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Assim como é servido em todas as secretarias municipais, o café será oferecido aos funcionários das instituições de ensino municipais e Secretaria de Educação, em horário expediente, de segunda-feira a sexta-feira, no período de 12 meses.

Considerando que, atualmente são gastos em média 2 (dois) pacotes de 5 Kg por mês em cada instituição de ensino em período escolar (10 meses) e 1 pacote de 5 Kg no período de férias escolares (2 meses), e que temos 15 (quinze) unidades escolares para ofertar o produto, no período de 12 meses, serão necessários 22 (vinte e dois) pacotes por instituição de ensino/ano, totalizando 330 (trezentos e trinta) pacotes/ano para atender a demanda.

Ressalto que, como não podem ser utilizados recursos da merenda para a aquisição de produtos que não sejam destinados aos alunos, a requisição do produto separadamente se faz necessária.

As quantidades foram calculadas com base no consumo atual do produto, sendo a quantidade calculada para o período de 12 meses.

1.6.1.2. Ensino Fundamental

A presente requisição refere-se à solicitação de aquisição de alimentos não perecíveis, para compor as preparações dos cardápios da merenda escolar nos centros infantis, obedecendo-se as restrições alimentares impostas na Resolução nº 06/2020 do FNDE e a necessidade de aquisição de produtos para compor dietas especiais para alunos com necessidades alimentares.

Considerando-se que o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) é uma política pública que visa a promoção de saúde no ambiente escolar, que os hábitos alimentares são construídos nos primeiros anos de vida, e que é necessária a oferta adequada de nutrientes, o PNAE determina que os cardápios da alimentação escolar atendam um mínimo percentual das necessidades nutricionais diárias dos estudantes de acordo com as faixas etárias e tempo de permanência no ambiente escolar, conforme pode ser verificado na Resolução do FNDE nº 06 de 08 de maio de 2020, dessa forma tornando-se necessária a aquisição dos produtos não perecíveis para compor o cardápio juntamente com as carnes e hortifrutigranjeiros.

Atualmente estamos atendendo 2160 crianças e adolescentes nas 6 escolas municipais de ensino fundamental, sendo que são servidas a essas 1 refeições/dias por turno, sendo essa oferta em 200 dias letivos no ano.

As quantidades foram calculadas com base no número de alunos e a quantidade de vezes que os itens serão ofertados nos cardápios por um período de 12 meses, sendo o início desse consumo em 2024, levando em consideração as quantidades requisitadas e utilizadas nos anos anteriores para atender os dias letivos.

1.6.1.3. Centro Infantil

A presente requisição refere-se à solicitação de aquisição de alimentos não perecíveis, para compor as preparações dos cardápios da merenda escolar nos centros infantis, obedecendo-se as restrições alimentares impostas na Resolução nº 06/2020 do FNDE e a necessidade de aquisição de produtos para compor dietas especiais para alunos com necessidades alimentares.

Considerando-se que o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) é uma política pública que visa a promoção de saúde no ambiente escolar, que os hábitos alimentares são construídos nos primeiros anos de vida, e que é necessária a oferta adequada de nutrientes, o PNAE determina que os cardápios da alimentação escolar atendam um mínimo percentual das necessidades nutricionais diárias dos estudantes de acordo com as faixas etárias e tempo de permanência no ambiente escolar, conforme pode ser verificado na Resolução do FNDE nº 06 de 08 de maio de 2020, dessa forma tornando-se necessária a aquisição dos produtos não perecíveis para compor o cardápio juntamente com as carnes e hortifrutigranjeiros.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Atualmente estamos atendendo 740 crianças nos 5 centros infantis municipais, sendo que são servidas a essas 1 refeições/dias por turno, sendo essa oferta em 200 dias letivos no ano.

As quantidades foram calculadas com base no número de alunos e a quantidade de vezes que os itens serão ofertados nos cardápios por um período de 12 meses, sendo o início desse consumo em 2024, levando em consideração as quantidades requisitadas e utilizadas nos anos anteriores para atender os dias letivos.

1.6.1.4. Creches

A presente requisição refere-se à solicitação de aquisição de alimentos não perecíveis, para compor as preparações dos cardápios da merenda escolar nas creches, obedecendo-se as restrições alimentares impostas na Resolução nº 06/2020 do FNDE e a necessidade de aquisição de produtos para compor dietas especiais para alunos com necessidades alimentares.

Considerando-se que o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) é uma política pública que visa a promoção de saúde no ambiente escolar, que os hábitos alimentares são construídos nos primeiros anos de vida, e que é necessária a oferta adequada de nutrientes, o PNAE determina que os cardápios da alimentação escolar atendam um mínimo percentual das necessidades nutricionais diárias dos estudantes de acordo com as faixas etárias e tempo de permanência no ambiente escolar, conforme pode ser verificado na Resolução do FNDE nº 06 de 08 de maio de 2020, dessa forma tornando-se necessária a aquisição dos produtos não perecíveis para compor o cardápio juntamente com as carnes e hortifrutigranjeiros.

Atualmente estamos atendendo 377 crianças nas 4 creches municipais, e nas turmas de 3 centros infantis que estão matriculados na modalidade creche, sendo que são servidas a essas 4 refeições/dia, sendo essa oferta em 200 dias letivos no ano.

As quantidades foram calculadas com base no número de alunos e a quantidade de vezes que os itens serão ofertados nos cardápios por um período de 12 meses, sendo o início desse consumo em 2024, levando em consideração as quantidades requisitadas e utilizadas nos anos anteriores para atender os dias letivos.

1.6.1.5. Subsecretaria de Cultura e Turismo

A presente aquisição visa repor o estoque de açúcar em quantitativo suficiente para suprir as necessidades da Subsecretaria de Cultura e Turismo, que tem como prioridade o preparo de café e chá para atender as necessidades diárias dos servidores e visitantes, bem como suprir eventos, oficinas e reuniões. O fornecimento de açúcar cristal para o preparo de café e chá propicia que as necessidades dos servidores no âmbito do trabalho possam ser desenvolvidas com maior efetividade, possibilitando um melhor desempenho das funções.

A quantidade anual estimada foi calculada com base na média dos últimos 02 (dois) anos e visando o atendimento por um período de 12 meses.

1.6.2. Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo – SEPLAG

A presente requisição refere-se a à solicitação de aquisição do Gênero Alimentício (Açúcar Cristal), que será utilizado na preparação do café e o chá fornecido aos funcionários, colaboradores, terceirizados, em reuniões e a população em geral que estiver em alguma repartição do órgão, em busca de qualquer atendimento.

O item demandado é para atender os servidores que trabalham no prédio central e anexo prédio I e II da Prefeitura Municipal e suas respectivas secretarias: Gabinete, Procuradoria, Auditoria Geral, Tesouraria (Tributação, Arrecadação, Fiscalização, PAV), SEPLAG (Compras/Licitações, Desenvolvimento Econômico, Frotas, Recursos Humanos, Medicina do Trabalho, Contabilidade, Governança Eletrônica, Arquivo, Almoxarifado, Protocolo e Cantina).



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Insta salientar que a AF - Arrecadação Fazendária passou ser de responsabilidade do Município através da SEPLAG. O quantitativo demandado foi baseado na série histórica dos 02 (dois) últimos exercícios.

1.6.3. Secretaria Municipal de Defesa Social

A presente aquisição visa repor o estoque de açúcar em quantitativo suficiente para suprir as necessidades da Secretaria de Defesa Social e do Tiro de Guerra, que tem como prioridade o preparo de café e chá para atender as necessidades diárias dos servidores e dos atiradores, bem como suprir eventos e reuniões.

O fornecimento de açúcar cristal para o preparo de café e chá propicia que as necessidades dos servidores no âmbito do trabalho possam ser desenvolvidas com maior efetividade, possibilitando um melhor desempenho das funções.

O item açúcar é essencial para o fornecimento de café, que se faz necessário para atender ao consumo de servidores, atiradores, autoridades e dos visitantes da Secretaria de Defesa Social.

A interrupção do fornecimento desses produtos poderá comprometer o bom andamento das atividades administrativas, especialmente ao que se refere a qualidade de vida dos servidores e demais colaboradores, bem como a recepção de autoridades e desenvolvimento de reuniões, eventos e outras atividades inerentes ao trabalho desempenhado pela Secretaria.

A quantidade anual estimada foi calculada com base na média dos últimos 3 anos e visando o atendimento por um período de 12 meses.

1.6.4. Secretaria Municipal de Saúde

1.6.4.1. Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H

Considerando que a UPA 24 horas de Matozinhos é referência para os atendimentos em urgência e emergência, que funciona 24 horas por dia como unidade de porta aberta, constituindo-se como ponto retaguarda para outros pontos de atenção da rede (primária, secundária e terciária), atendendo a demanda espontânea de toda população de Matozinhos/MG e da região e dispõe de atendimento nas especialidades clínica médica, pediatria e ortopedia e que os pacientes permanecem em observação na unidade aguardando resolução do quadro clínico ou transferência para outro estabelecimento de saúde de maior complexidade para continuidade do tratamento, sendo necessário o fornecimento de açúcar para o preparo de cafés e chás durante o período de permanência do paciente na unidade.

Vale ressaltar que para adequado funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento - 24h é necessário dispor de equipe multiprofissional composta por médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, farmacêutico, auxiliar de farmácia, segurança, auxiliar de serviços gerais, motorista, auxiliar administrativo entre outros, fazendo-se premente fornecimento de lanches para os servidores que estão atuando na unidade conforme o plantão e a escala de trabalho.

Desta forma, a aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis é uma forma de contribuir com a qualidade do serviço e o relacionamento interpessoal, vez que o ambiente de trabalho é desgastante e são necessárias pausas para o bem-estar dos profissionais de saúde e qualidade dos serviços desempenhados, além de melhoria significativa na percepção do clima organizacional da UPA -24h. Ressaltamos que o quantitativo solicitado baseou-se na memória de cálculo, utilizado nos três últimos exercícios.

1.6.4.2. Laboratório



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

A presente solicitação de açúcar pretende atender as demandas do Laboratório Municipal para o preparo de chás e cafés para consumo interno e diário dos quatorze servidores e pacientes que fizeram exames no local. O quantitativo estimado foi obtido com base no consumo médio dos três últimos exercícios. Insumos calculados para serem utilizados no período de 12 meses.

1.6.4.3. Saúde Mental – CAPS

O açúcar e a margarina são utilizados na unidade de saúde mental (CAPS) para o preparo do café, chá e lanche para os usuários e servidores. A preparação acontece de segunda a sexta-feira às 7 horas da manhã e às 14 horas da tarde para atender aos usuários da permanência-dia assim como os servidores do dia. Ressaltamos que o quantitativo solicitado baseou-se na memória de cálculo, utilizado nos três últimos exercícios.

1.6.4.4. Zoonoses

A aquisição deste gênero alimentício se faz necessário objetivando os preparos de café e chá para suprir a demanda de consumo diário dos 22 servidores do Setor de zoonoses, que trabalham 8 horas diárias. O quantitativo estimado foi obtido com base na memória de cálculo. Insumos calculados para serem utilizados no período de 12 meses.

1.6.4.5. Atenção Primária

A presente solicitação de açúcar pretende atender as demandas da Coordenação da Atenção Primária e das 10 Unidades Básicas de Saúde para o preparo de chás e cafés para consumo interno e diário dos servidores. O quantitativo estimado foi obtido com base no consumo médio dos três últimos exercícios. Insumos calculados para serem utilizados no período de 12 meses.

1.6.4.6. Odontologia

A aquisição deste gênero alimentício se faz necessário para suprir a demanda de consumo dos 26 servidores lotados na saúde bucal. O açúcar é utilizado para fazer o café, chá e suco consumido no café da manhã, e lanche, visto que a equipe permanece todo o dia nos consultórios pelo prazo de 12 meses. Vale ressaltar que o quantitativo solicitado se baseia na média utilizada dos três últimos exercícios.

1.6.5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

1.6.5.1. Secretaria de Desenvolvimento Social

A aquisição de açúcar é essencial para suprir as necessidades operacionais da Secretaria de Desenvolvimento Social, considerando que este insumo é amplamente utilizado no preparo de alimentos e bebidas servidos em atividades e programas realizados pela secretaria.

1.6.5.2. CRAS e CREAS

A aquisição de açúcar é essencial para o preparo de cafés, sucos cardápios pontuais como festa junina, ações, oficinas, eventos comunitários e encontros promovidos pelo setor, o açúcar compõe as receitas preparadas sendo indispensável para a realização das atividades.

1.6.5.3. Cadastro Único

A aquisição de açúcar é essencial para o preparo de cafés, sucos, cardápios ofertados aos usuários das oficinas de descumprimento e condicionalidades do Programa Bolsa Família. Além disso, será servido aos servidores.

1.6.5.4. Subsecretaria de Esportes

A aquisição de açúcar é essencial para preparo de cafés para consumo rotineiros interno, reuniões e encontros de planejamento, contribuindo para um ambiente funcional e acolhedor.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

1.6.5.5. Sine

A aquisição de açúcar é essencial para preparo do café, para atender ações como feiras de emprego, palestras e encontros promovidos pelo SINE, o insumo é utilizado no preparo de alimentos e bebidas, reforçando a hospitalidade e o suporte oferecido aos usuários.

1.6.5.6. Conselho Tutelar

A aquisição de açúcar é necessária no preparo de café e outras bebidas para encontros da equipe técnica, treinamentos e reuniões de articulação com parceiros, compor o serviço de coffee break, garantindo um ambiente funcional e organizado.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação visa assegurar o fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais. O município não possui Plano Anual de Contratação, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, contudo, a referida contratação está prevista no Planejamento de Contratação anual.

2.2. A contratação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, conforme autorizam o inciso I do art. 3º do Decreto Municipal nº 3.701/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021, e objetiva atender as demandas das secretarias municipais quanto à aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis. A escolha por essa modalidade de licitação baseou-se ainda no entendimento do Tribunal de Contas da União, acórdão 2197/2015, com autoria do relator Benjamin Zymier:

“... A utilização do Sistema de Registro de Preços quando a demanda é incerta, seja em relação a sua ocorrência, seja no que concerne à quantidade de bens a ser demandada. Afinal não faria sentido realizar uma estimativa prévia e, com base nela, efetivar um processo licitatório, no qual tenham sido definidas quantidades exatas a serem adquiridas, sem saber nem se essas aquisições serão efetivamente necessárias.”

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (inciso III do art. 7º do DM 3.702/2023)

3.1. A descrição da solução como um todo, abrange a contratação de materiais de consumo conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas nas tabelas do item 4.0 do presente Estudo. Os materiais adquiridos serão entregues pelo CONTRATADO em conformidade com a solução proposta, abrangendo as exigências de qualidade, regularidade, eficiência e racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.

3.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, Art. 6º, XIII, o material descrito neste estudo enquadra-se na classificação de bens comuns a ser adquirido na modalidade Pregão Eletrônico.

3.3. Nas licitações e demais formas de contratação, deve ser observada a preferência por produtos de baixo impacto ambiental. As contratações públicas sustentáveis representam a adequação da contratação ao que se chama consumo sustentável. Significa pensar a “proposta mais vantajosa para a administração” levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo. Vale lembrar que os recursos naturais do país e sua biodiversidade são recursos públicos e como tal devem ser preservados.

3.4. O objetivo das licitações é, por força legal, assegurar a livre concorrência e obter o melhor produto /serviço com a proposta mais vantajosa.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

3.5. Afigura-se, assim, enorme a responsabilidade do gestor público ao estabelecer os parâmetros para realização da licitação, para assegurar, além da livre concorrência, o menor custo financeiro, social e ambiental, de modo a garantir que a “proposta mais vantajosa” seja realmente mais vantajosa para o conjunto da sociedade, que, em última instância, é a detentora do bem público.

3.6. A solicitação dos itens solicitados ficará a cargo das Secretarias Municipais e será pautada no planejamento, que terá também como foco assegurar o uso adequado do orçamento.

3.7. A aquisição leva em conta observar os requisitos ambientais.

Para conclusão da solução, foram considerados fatores econômicos, de sustentabilidade, critérios de funcionalidade e gestão administrativa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, é importante definir uma série de requisitos para garantir que as necessidades sejam atendidas de forma adequada e satisfatória. Alguns requisitos importantes a serem considerados incluem:

4.1. Preço Competitivo: Avaliar os custos envolvidos e garantir que o preço oferecido seja justo e competitivo em comparação com outras opções disponíveis no mercado.

4.2. Feedback e Monitoramento: Estabelecer um sistema para coletar feedback sobre a qualidade e satisfação com os produtos, permitindo ajustes e melhorias contínuas no fornecimento.

4.3. O **contratado** deverá obedecer integralmente às disposições do Código da Vigilância Sanitária, das Instruções de Serviço do PNAE - e suas alterações, e das Resoluções da ANVISA e demais normas vigentes (Merenda Escolar);

4.4. O **contratado** deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues;

4.5. O fornecimento dos itens ocorrerá mediante solicitação enviada por e-mail pelo fiscal/ou gestor do contrato;

4.6. O **contratado** deverá fornecer diretamente o produto, não podendo transferir a responsabilidade para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

4.7. O recebimento provisório e definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade do **contratado** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios do produto;

4.8. Os produtos entregues deverão estar de acordo com o descritivo contratual, no que diz respeito à qualidade, quantidade, embalagem, data mínima de validade e marca, não podendo ser realizada quaisquer alterações sem o conhecimento prévio e aceitação pelo fiscal do contrato;

4.9. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

4.10. A entrega dos produtos será de acordo com os prazos, local e quantidade determinados, de acordo com a necessidade;

4.11. A empresa deverá possuir capacidade para atender às suas demandas em termos de quantidade e frequência.

4.12. Da exigência de amostra

4.12.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra para avaliação por Comissão, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.12.2 Serão exigidas amostras dos seguintes itens, que estarão em negrito e com a descrição completa na planilha do item **“4.0 Estimativas das quantidades para a contratação”**;

4.12.2.1. Ameixa preta seca inteira sem caroço, embalagem de 1 kg

4.12.2.2. Fórmula láctea infantil em pó para lactentes no 1º semestre, embalagem de 400g

4.12.2.3. Margarina com sal embalagem de 500g

4.12.3. As amostras poderão ser entregues no endereço: Praça Bom Jesus, 99, centro, Matozinhos/MG, CEP: 35.720-000, no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.12.4. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.12.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.12.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.12.6.1 As amostras serão submetidas a testes de aceitabilidade a serem realizados pela Comissão de Avaliação Especial designada pelo Município por meio da **Portaria nº 8.843/2023**, que emitirão laudo devidamente assinado e identificado.

Item	Produto	O que será verificado?
01	Ameixa preta seca inteira sem caroço	Ausência de açúcares e adoçantes, sabor, odor e cor característicos do produto, validade mínima do produto.
02	Fórmula láctea infantil em pó para lactentes no 1º semestre	Presença de ferro na composição, isenção de sacarose e glúten, se recomendado para uso nos primeiros 6 meses de vida, registro no Ministério da Saúde, e validade mínima do produto.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

03	Margarina com sal	Percentual de lipídios, isenção de gordura trans, quantidade de sódio por porção, sabor, odor e cor característica do produto, validade mínima do produto.
----	-------------------	--

4.12.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.12.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.12.9. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão analisados pela equipe técnica responsável, não gerando direito a ressarcimento.

Ao definir esses requisitos e avaliar o **contratado** para o fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis, os órgãos municipais podem garantir entrega e produtos de qualidade durante a vigência do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. As entregas deverão ocorrer de acordo com o solicitado em Ordem de Compra emitida pelas secretarias requisitantes, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/NAF devidamente formalizada enviado por e-mail ao Contratado.

5.2. Transporte - O transporte deve garantir a preservação da qualidade e da sanidade do alimento e prevenir contaminação. O veículo e a carroceria de transporte devem ser mantidos em perfeito estado de conservação e higiene. Não é permitido transportar alimentos junto com pessoas ou animais (a cabine do condutor deve ser isolada da parte que contém os alimentos).

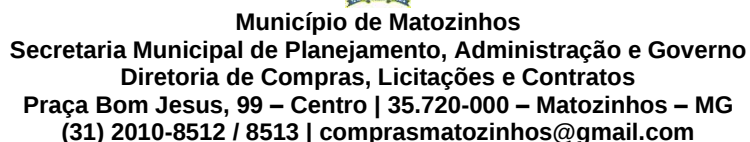
O transporte, a carga e a descarga devem garantir a integridade e a qualidade do produto e impedir a contaminação e a deterioração do produto.

5.3. O Contratante não se obriga a adquirir a quantidade estimada, podendo solicitar o fornecimento de itens individualmente e em percentuais menores, conforme necessidade demandada.

5.4. O fornecimento parcelado permite manter um fluxo regular de suprimentos, garantindo que os produtos estejam sempre disponíveis conforme a necessidade, sem interrupções que possam comprometer as atividades. Diante da falta de espaço físico para estoque, ao parcelar o fornecimento, é possível gerir de forma mais eficiente os estoques, evitando acúmulos desnecessários e minimizando o risco de perdas por vencimento de prazos de validade.

5.5. Caso sejam consideradas insatisfatórias as condições de algum item recebido provisoriamente ou as embalagens apresentarem defeitos ou violações, ou forem entregues produtos com data de validade vencida, será lavrado Termo de Recusa pelo Fiscal de Contratos, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído, quando for possível.

5.6. O recebimento dos itens, mesmo que em caráter definitivo, não exclui a responsabilidade do Contratado pela qualidade e características dos produtos entregues;





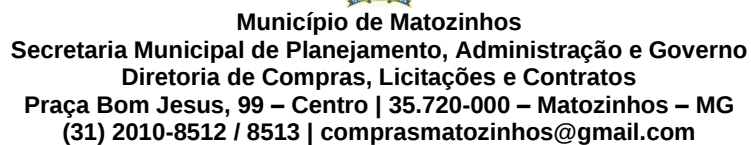
Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	
Elaborado:	
Fabiana Marcela Silva Dias	
Auxiliar Administrativo	
Fiscal	Gestor
João Carlos Sousa da Silva	Fernanda Mendes
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Educação: Creches, Centro Infantil, Ensino Fundamental e Secretaria	
Elaborado:	
Emanoelle Olinda Xavier	
Assistente Administrativo	
Fiscal	Gestor
Patrícia Kelly de Almeida	Claudinea Adriana Rodrigues
Assistente Nutricionista	Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Secretaria Municipal de Educação - Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo	
Elaborado:	
_____ Leonardo Bernardo Maciel da Purificação Assistente Administrativo	
Fiscal	Gestor
_____ Kely Cristina Lucia Fagundes Auxiliar Administrativo	_____ Daise Aparecida de Jesus Subsecretaria de Cultura e Turismo
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo	
Elaborado:	
_____ Rosilane Martins Soares Almoxarife	
Fiscal	Gestor
_____ Pascoal Soares de Oliveira Almoxarife	_____ Raimunda Moreira Bento da Silva Assistente Administrativo
Secretaria Municipal de Saúde – Laboratório Municipal	



Júlia Cassimiro Maciel

Fiscal

Gestor

Rita de Cássia Diniz Guimarães Freitas

Coordenadora Laboratório

Viviane Fernandes Gama

Assessoria Direta de Saúde

Secretaria Municipal de Saúde – Odontologia

Júlia Cassimiro Maciel

Assessoria Direta de Saúde

Fiscal

Gestor

Elzimar Gonçalves Ferreira

Assistente de Coordenação

Ana Flávia Gonçalves Fonseca Mendes

Coordenadora Odontologia

Secretaria Municipal de Saúde – Zoonoses

Elaborado:



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Júlia Cassimiro Maciel Assessoria Direta de Saúde	
Fiscal	Gestor
Giselle Dias de Jesus Agente de Zoonoses	Rosemarie Alice Batista Coordenadora Zoonoses
Secretaria Municipal de Saúde – Atenção Primária	
Elaborado:	
Júlia Cassimiro Maciel Assessoria Direta de Saúde	
Fiscal	Gestor
Flaviane Campelo de Souza Assistente Administrativo	Flávia de Souza Bernardes Coordenadora Atenção Primária
Secretaria Municipal de Saúde – Saúde Mental	
Elaborado:	



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Júlia Cassimiro Maciel Assessoria Direta de Saúde	
Fiscal	Gestor
Evelin Regina Fonseca de Souza Pedras Enfermeira Coordenadora da Rede de Saúde Mental do Município	Fernanda Vieira da Mata Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Saúde – UPA 24 Horas	
Elaborado:	
Julia Cassimiro Maciel Assessoria Direta de Saúde	
Fiscal	Gestor
Elisangela Lúcia do Amaral Coordenadora Administrativa	Thiago Henrique Correa Coordenador dos Motoristas de Ambulância

6.1.4. Tanto o Fiscal, quanto o Gestor do contrato serão especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, e o § 2º do art. 2º do Decreto Municipal nº 3.643/2022.

6.1.5. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

nº 3.735/2023, a fim de se apurar a responsabilidade do **contratado** e eventualmente aplicar sanções.

7. DO FISCAL DO CONTRATO

7.1. Caberá ao 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.

7.2. 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.

7.3. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deve fiscalizar a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados pelo **contratado**, podendo a Administração responder solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do **contratado**.

7.4. Ao Fiscal do Contrato caberá receber o objeto do contrato provisoriamente:

a) Obras e serviços: mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; e,

b) Compras: com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

8. DO GESTOR DO CONTRATO

Ao Gestor do Contrato, caberá:

8.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, nos termos do item 7.

8.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, a autoridade superior aquelas que ultrapassem sua competência.

8.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa.

8.4. Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico do contrato a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações, e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas a necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato.

8.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de fiscalização.

8.6. Notificar o **contratado** caso detectada irregularidade ou inexecução do objeto **contratado**.

8.7. Acompanhar a vigência do contrato, solicitando eventual prorrogação antes do seu término;

8.8. Manifestar-se em caso de solicitação de reequilíbrio ou repactuação pelo **contratado**.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

8.9. Constituir relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art.174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.

8.10 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções previstas nos incisos I e II do art. 11 do Decreto Municipal nº 3.644/2022.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. DA LIQUIDAÇÃO

9.1.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.1.1.1. O prazo de validade;

9.1.1.2. A data da emissão;

9.1.1.3. Os dados do contrato e do órgão **contratante**;

9.1.1.4. O período respectivo de execução do contrato;

9.1.1.5. O valor a pagar; e

9.1.1.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.1.6.1. O **contratado** deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012, e artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 3º do Decreto Municipal nº 3.719/2023 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

9.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o **contratado** providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para o **contratante**.

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

9.4. A liquidação da despesa deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

9.5. DO PAGAMENTO

9.5.1. O pagamento será realizado em até 28 (vinte e oito) dias após a data em que foi entregue os produtos/prestados os serviços, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas que deverão ser obrigatoriamente acompanhadas da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.5.2. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

9.5.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, **cabendo ao contratado manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.**

9.5.3.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, o **contratado** será notificado, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação.

9.5.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do **contratante**.

9.5.3.3. Persistindo a irregularidade, o **contratante**, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo de rescisão e adoção de outras medidas cabíveis.

9.5.4. Não será efetuado qualquer pagamento ao **contratado** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.5.5. As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o produto entregue número do Processo e do Pregão.

9.5.6. O **contratado** deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

9.5.7. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

9.5.8. Em caso de irregularidade na emissão das Notas Fiscais, o prazo de pagamento será de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da regularização dos documentos fiscais e sua reapresentação.

9.5.9. O Município poderá sustar o pagamento a que o **contratado** tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

9.5.10. Os pagamentos efetuados ao **contratado** não o isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade do produto.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

10.1. O **contratado** será responsabilizado no caso de cometimento das infrações previstas no Decreto Municipal nº 3.735/2023, artigo 7º e art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas no item 8.1 as sanções administrativas previstas no Decreto Municipal nº 3.735/2023, art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. O **contratado** será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. A estimativa dos valores da contratação teve como base pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do custo de modo a avaliar a viabilidade econômica.

12.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público após o julgamento das propostas.

10.2.1. Entretanto, no intuito de criar um ambiente favorável à apresentação da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, o orçamento estimado terá caráter sigiloso, sem prejuízo de divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, nos termos do artigo 24, da Lei nº 14.133, de 01/04/2021, do artigo 17, do Decreto Municipal nº 3.699, de 27/03/2023 e do artigo 4º, parágrafo 9º, do Decreto Municipal nº 3.701, de 28/03/2023.

10.2.2. Informá-lo neste momento que, além de infringir o princípio da isonomia, jogaria por terra a possibilidade de contratar a proposta mais vantajosa para atender ao interesse público, motivo pelo qual, os valores estimados serão divulgados após a conclusão da licitação.

10.2.3. Poderá ainda ser tornado público, total ou parcialmente, durante a negociação, e exclusivamente para o licitante mais bem classificado, desde que a publicidade tenha como objetivo contribuir para o resultado favorável da negociação para a Administração Pública. Esse é o entendimento do Tribunal de Contas da União:

“a divulgação dos preços estimados da contratação, nos editais de pregões, prejudica a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração. A decisão seguiu o posicionamento esposado no Acórdão 2080/2012-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro José Jorge, que apreciou representação impetrada para avaliar a legalidade de certame em razão, dentre outros pontos, da ausência de indicação, no edital e nos seus anexos, dos preços global e unitários estimados pela Administração. 87. Conforme fundamentação exposta no relatório do Acórdão 2080/2012-TCU-Plenário, o tema gera discussões na doutrina em razão da impossibilidade de haver sigilo dessa informação em respeito ao princípio da publicidade. Ressalta que, por outro lado, há quem entenda que, em alguns casos, em benefício à eficiência administrativa, a publicidade deveria ser postergada. Nessa perspectiva, se posicionariam Jorge Ulisses Jacoby Fernandes e Maria Sylvia di Pietro. Dentre as razões, citam-se a de inibir a tentativa de o licitante limitar seu preço ao estimado, permitir ao pregoeiro obter preços inferiores ao estimado e não vincular os preços à época



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

da pesquisa. A unidade técnica ainda citou que a não divulgação do orçamento estimativo também deveria ser avaliada considerando-se a finalidade da regra contida no inciso XVII do art. 4º da Lei 10.520/2002, que possibilita ao pregoeiro negociar com o licitante vencedor no intuito de obter preço ainda mais vantajoso para a Administração: Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras: (...) XVII – nas situações previstas nos incisos XI e XVI, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor. 88. Nesse sentido, se o licitante vencedor já tiver conhecimento do orçamento estimado e se a sua proposta já se encontrar abaixo desse patamar, ele provavelmente não se empenhará em negociar o valor com o pregoeiro. Assim, esse dispositivo legal perderia sua eficácia. [...]” (ACÓRDÃO 903/2019 – PLENÁRIO) (g.n.);

10.2.4. Destarte, com fundamento na legislação vigente e com suporte na pacífica jurisprudência tanto do Tribunal de Contas da União, quanto do Tribunal de Contas de Minas Gerais, resta JUSTIFICADA e FUNDAMENTADA a adoção do sigilo e o momento de divulgação do orçamento estimado da contratação.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

SETOR	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
DEFESA SOCIAL	517	1.500.000.0000	02.10.10.04.122.0001.2165.3.3.90.30.00

11.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SETOR	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
CADASTRO ÚNICO	410	1.660.000.0000 1.500.000.0000	02.08.30.08.244.0001.2296.3.3.90.30.00
CRAS	399	1.660.000.0000 1.500.000.0000	02.08.30.08.243.0116.2298.3.3.90.30.00
CREAS	405	1.660.000.0000 1.500.000.0000	02.08.30.08.243.0117.2686.3.3.90.30.00
SUBSECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL	386	1.660.000.0000 1.500.000.0000	02.08.30.08.122.0001.2018.3.3.90.30.00
SINE	358	1.500.000.0000	02.08.10.08.244.0114.2018.3.3.90.30.00
SUBSECRETARIA DE ESPORTE	365	1.500.000.0000	02.08.20.27.812.0001.2018.3.3.90.30.00
CONSELHO	343	1.500.000.0000	02.08.10.08.122.0008.2018.3.3.90.30.00



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

TUTELAR			
---------	--	--	--

11.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SETOR	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	254	1.500.000.0000	02.06.10.12.122.0001.2018.3.3.90.30.00
CULTURA E TURISMO	308	1.500.000.0000	02.06.40.04.122.0111.2018.3.3.90.30.00
CRECHES, CENTRO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL	263	1.550.000.0000	02.06.20.12.306.0107.2018.3.3.90.30.00
		1.552.000.0000	02.06.20.12.306.0107.2018.3.3.90.30.00

11.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

SETOR	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
SEPLAG	71	1.500.000.0000	02.03.10.04.122.0001.2466.3.3.90.30.00

11.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SETOR	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
SAÚDE MENTAL - CAPS	212	1.500.000.1002 1.621.000.0000	02.05.10.10.302.0021.2063.3.3.90.30.00
ATENÇÃO PRIMARIA	168	1.500.000.1002 1.621.000.0000	02.05.10.10.301.0019.2056.3.3.90.30.00
ZOONOSES	242	1.500.000.1002 1.621.000.0000	02.05.10.10.305.0020.2018.3.3.90.30.00
LABORATÓRIO	159	1.500.000.1002	02.05.10.10.301.0019.2054.3.3.90.30.00
UPA 24H	201	1.500.000.1002 1.600.000.0000	02.05.10.10.302.0021.2018.3.3.90.30.00
ODONTOLOGIA	189	1.500.000.1002 1.621.000.0000	02.05.10.10.301.0019.2059.3.3.90.30.00

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da publicação do contrato no Portal Nacional das Compras Públicas e na Imprensa Oficial do Município de Matozinhos (art. 97 da Lei Orgânica do Município), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. Constituem obrigações DO CONTRATANTE:

13.1.1. Publicar no PNCP e no Diário Oficial do Município, conforme art. 97 da Lei Orgânica Municipal, o extrato do Contrato, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas do contrato.

13.1.2. Publicar nos moldes do subitem 13.1.1 eventuais mudanças no Contrato.

13.1.3. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelo **contratado**.

13.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **contratado**, de acordo com o contrato e seus anexos.

13.1.5. Notificar o **contratado**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no produto para que seja corrigido.

13.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo **contratado**.

13.1.7. Encaminhar a Ordem de Compra ou documento equivalente por e-mail ao **contratado**.

13.1.8. Efetuar o pagamento ao **contratado** do valor correspondente à prestação de serviços/fornecimento, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

13.1.9. Aplicar ao **contratado** sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

13.1.10. Cientificar a autoridade superior para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo **contratado**.

13.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **contratado**.

13.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **contratado** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do **contratado**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.2. Constituem obrigações DO CONTRATADO

13.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

13.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **contratante**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **contratante** e não poderá onerar o objeto do contrato;

13.2.7. Atender, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a convocação para retirada da(s) Ordens de Compras/NAF.

13.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2.9. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao **contratante** ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **contratante**.

13.2.10. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

13.2.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.2.12. 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.

13.2.13. Apresentar sempre que solicitado pelo **contratante**, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

13.2.14. Submeter-se às normas e determinações do **contratante** no que se referem à execução deste contrato.

13.2.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.2.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **contratante**.

13.2.18. Realizar o fornecimento (s) nas mesmas condições e preços fixados.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

13.2.19. Fornecer o produto (s) solicitado (s), no local, data e horário estabelecido na ordem de compras ou documento equivalente.

14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

14.1. A descrição da solução como um todo, abrange a contratação de materiais de consumo conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas nas tabelas do item 4.0 do presente Estudo. Os materiais adquiridos serão entregues pelo CONTRATADO em conformidade com a solução proposta, abrangendo as exigências de qualidade, regularidade, eficiência e racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, Art. 6º, XIII, o material descrito neste Termo de Referência enquadra-se na classificação de bens comuns a ser adquirido na modalidade Pregão Eletrônico.

14.3. Nas licitações e demais formas de contratação, deve ser observada a preferência por produtos de baixo impacto ambiental. As contratações públicas sustentáveis representam a adequação da contratação ao que se chama consumo sustentável. Significa pensar a “proposta mais vantajosa para a administração” levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo. Vale lembrar que os recursos naturais do país e sua biodiversidade são recursos públicos e como tal devem ser preservados.

14.4. O objetivo das licitações é, por força legal, assegurar a livre concorrência e obter o melhor produto /serviço com a proposta mais vantajosa.

14.5. Afigura-se, assim, enorme a responsabilidade do gestor público ao estabelecer os parâmetros para realização da licitação, para assegurar, além da livre concorrência, o menor custo financeiro, social e ambiental, de modo a garantir que a “proposta mais vantajosa” seja realmente mais vantajosa para o conjunto da sociedade, que, em última instância, é a detentora do bem público.

14.6. A solicitação dos itens solicitados ficará a cargo das Secretarias Municipais e será pautada no planejamento, que terá também como foco assegurar o uso adequado do orçamento.

14.7. A aquisição leva em conta observar os requisitos ambientais.

Para conclusão da solução, foram considerados fatores econômicos, de sustentabilidade, critérios de funcionalidade e gestão administrativa.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

16. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

17.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação do contratado com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: Registro na ANVISA (Decreto-Lei nº 986/1969); Para os produtos embalados devem ser observadas as regras de rotulagem nutricional (RDC nº 429, de 8 de outubro de 2020, da ANVISA e Instrução Normativa nº 75, de 8 de outubro de 2020 da ANVISA), as relativas a aditivos para materiais plásticos (RDC nº 326, de 03 de dezembro de 2019, da ANVISA) e a proibição do uso industrial de embalagens metálicas soldadas com liga de chumbo e estanho para acondicionamento de gêneros alimentícios, exceto para produtos secos ou desidratados (Lei nº 9.832/1999); Quanto aos aditivos alimentares, os gêneros alimentícios devem observar a RDC nº 239, de 26 de julho de 2018, da ANVISA.

19. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente documento foi elaborado pelos servidores descritos abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL	
Elaborado por:	Luciana de Cássia Sousa Teixeira Assistente Administrativo
Ciente:	Agnaldo Pereira da Silva Secretária Municipal de Defesa Social



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Elaborado por:

Fabiana Marcela Silva Dias

Assistente Administrativo

Ciente: _____

Rosiane Fernandes da Silva

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Elaborado por:

Leonardo Bernardo Maciel da Purificação

Auxiliar Administrativo

Ciente:

Daniela Lúcia de Lima Taveira

Secretária Municipal de Educação

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elaborado por:

Emanoelle Olinda Xavier

Auxiliar Administrativo

Ciente:



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Daniela Lúcia de Lima Taveira	
Secretária Municipal de Educação	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
Elaborado por:	
Rosilane Martins Soares	
Almoxarife	
Ciente:	
Fernando Cesar Fonseca	
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Governo	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Elaborado por:	
Júlia Cassimiro Maciel	
Assessoria Direta de Saúde	
Ciente:	
Andressa Aparecida de Oliveira	
Secretaria Municipal de Saúde	

Matozinhos, 09 de dezembro de 2024.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024
REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO II – PLANILHA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

OBJETO:
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

CNPJ/CPF:
Endereço:
E-mail:
Telefone / Fax:
Representante: Nome:
Identificação:
Qualificação:
Assinatura:

DA DESCRIÇÃO E QUANTIDADES

Item	Unid.	Qtde.	Descrição	Valor. Unitário	Valor Total
			CONFORME QUANTIDADES E QUALIDADES DESCRITAS NO ANEXO I		
Valor total dos Itens:					

Declaramos que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos, encargos tributários, transportes, encargos trabalhistas, dentre outros.

Finalmente, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus Anexos.

Esta proposta tem validade de **60 (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega das propostas.**

Prazo de Entrega: **Conforme Edital**

Condições de Pagamento: **Conforme Edital**

_____, ____ de ____ de 2024.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024
REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024
REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XXX

O **MUNICÍPIO DE MATOZINHOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.771.238/0001-86, com sede administrativa na Praça Bom Jesus, nº 99, centro, Matozinhos/MG, CEP 35720-000, neste ato representado pelos(as) Secretários(as) Municipais abaixo assinados(as), _____, por força de delegação de competência contida no Decreto Municipal nº 3.640/2022 e Portaria nº 10.491/2024, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 3.699/2023 e Decreto Municipal nº 3.701/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

DETENTOR(ES): _____, com sede em _____, na Rua/Avenida _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada por seu _____, Sr. _____;

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços visando à futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis para atender à necessidade de suprimento do estoque das Secretarias Municipais, especificado(s) no(s) item(ns) 1 e 2 do Termo de Referência, Anexo I *do edital de Licitação nº 38/2024*, cujos preços tenham sido registrados nas quantidades, qualidades e condições descritas no Anexo I (Termo de Referência) e propostas, que passam a integrar este instrumento, independente de transcrição.

1.1.1. Nas contratações decorrentes desta ata de registro de preço, o quantitativo a ser eventualmente adquirido ficará limitado ao valor máximo da despesa fixado no Termo de Referência.

1.2. O presente instrumento caracteriza-se como um documento vinculativo e obrigacional, com característica de **compromisso para futura contratação** dos itens indicados no subitem 1.1, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e ata do Pregão Eletrônico nº 33/PMM/2024, que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.

1.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

1.4. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência anexo a esta ARP.

1.5. A presente Ata de Registro de preço será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos Decretos Municipais nº 3.699/2023 e nº 3.701/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. VALOR

2.1.1. O valor total estimado para as aquisições decorrentes da presente ARP perfaz o montante de R\$

2.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Detentor dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente a data de divulgação do extrato da ARP no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na imprensa oficial do Município, nos termos do art. 97 da LOM, **prorrogável por igual período**, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme pesquisa de preços que deverá instruir o aditivo que formalizará a prorrogação.

3.1.1. No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços na forma prevista no **item 3.1** os quantitativos fixados na licitação ou no instrumento de contratação direta serão renovados para o novo período de vigência.

3.1.2. A prorrogação deverá estar acompanhada com a comprovação da vantagem do preço registrado, na forma do Decreto Municipal nº 3.701/2023, permitida a negociação com o detentor da ata desde que observada a Cláusula Quarta deste instrumento.

3.1.3. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo órgão gerenciador.

3.1.4. É permitido efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, respeitados os limites previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que caracterizadas circunstâncias supervenientes, devidamente demonstradas nos autos do processo, que demonstrem porque as estimativas inicialmente previstas em edital ou no ato que autorizar a contratação direta serão insuficientes para atender a demanda durante o prazo de vigência.



CLÁUSULA QUARTA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, na seguinte situação:

4.1.1. Nas hipóteses da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 (caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado), os preços registrados poderão ser alterados, desde que observadas as disposições delineadas neste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DA NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente à pesquisa que balizou o preço estimado que eleve o custo do objeto, devendo ser celebrado termo aditivo para adequar o preço registrado ao preço de mercado, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.1.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador promover as negociações para viabilizar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mediante as seguintes providências:

5.1.3. Convocar o detentor da ARP, a fim de estabelecer negociação para redução dos preços originalmente registrados e a sua adequação ao praticado no mercado;

5.1.4. Liberar o detentor da ARP do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, se frustrada a negociação com ele tentada;

5.1.5. Convocar para negociação do valor e assinatura da nova ata pelo preço atualizado do mercado, os demais Detentores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, visando a promover igual negociação.

5.2. No caso do item **5.1** a atualização do preço registrado, somente poderá ocorrer mediante demonstração pelo Detentor da ARP do fato superveniente que causou a elevação.

5.2.1. O Detentor da ARP deverá demonstrar, através de documentação comprobatória, a desproporcionalidade entre os encargos e o preço registrado, tornando inviável a manutenção das condições inicialmente pactuadas.

5.2.1.1. A demonstração da necessidade de aumento do valor registrado será do Detentor da ARP, cabendo ao Município a análise e deliberação a respeito do pedido.

5.2.1.2. Se não houver prova efetiva da desatualização e da desproporcionalidade dos custos e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pelo **município** e o detentor da ata continuará obrigado a cumprir as obrigações assumidas, sob pena de cancelamento da ARP e aplicação de penalidades previstas em lei e no edital.

5.2.1.3. O requerimento de atualização dos preços na forma disposta no item **5.2** não retira do Detentor da ARP a obrigação de executar o objeto descrito nas ordens de fornecimento ou de serviços emitidas antes da data de apresentação do requerimento.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

5.2.1.4. No caso de deferimento do pedido o preço atualizado retroagirá à data do protocolo do requerimento.

5.3. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrentes de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ARP, a Administração Pública Municipal poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o ao menor preço praticado no mercado.

5.4. Na hipótese de não haver cadastro de reserva é facultado à Administração Municipal:

5.4.1. Convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para negociação do valor;

5.4.2. Sendo o valor negociado igual ou inferior ao orçamento atualizado, abrir o envelope de habilitação do licitante em sessão pública, momento em que os documentos inicialmente apresentados poderão ser atualizados;

5.4.3. Assinar nova ARP, estando o licitante habilitado.

5.5. A fixação do novo preço a ser registrado deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

5.6. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão de preços, no prazo definido no Parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO

6.1. Recebimento do(s)bem(ns)/produto(s):

6.1.1. O(s)bem(ns)/produto(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. O(s) bem(ns)/produto(s) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes nesta ARP e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação da Detentora, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo MUNICÍPIO, após a verificação da especificação, qualidade e quantidade do(s) bem(ns)/produto(s) e consequente aceitação mediante recibo apostado na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências da ARP.

6.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências da ARP.

6.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à especificação, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Detentor para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

6.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ARP.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. São obrigações do MUNICÍPIO:

7.1.1. Publicar no PNCP e no Diário Oficial do Município o extrato da ARP, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas da ARP.

7.1.2. Publicar nos moldes do **subitem 7.1.1** eventuais mudanças na ARP, inclusive de detentores da ARP, de marca, de modelo ou de quantitativos dos itens ou de seus respectivos preços.

7.1.3. Gerenciar a ata de registro de preços, com a prática, em especial, dos seguintes atos:

7.1.3.1. Indicar para os Órgãos e Entidades Participantes os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de compras, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos;

7.1.3.2. Emitir a autorização de compra;

7.1.3.3. Proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas previstas na Cláusula Quarta, se for o caso;

7.1.3.4. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

7.1.3.5. Prorrogar a vigência da ARP, se for o caso, desde que observadas as condicionantes estabelecidas no art. 5º do Decreto Municipal nº 3.701/2023;

7.1.3.6. Aceitar, se for o caso, que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado nesta ata, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

7.1.3.7. Receber a “*solicitação de adesão*” e autorizar, se for o caso, o pedido de adesão à ARP formulado pelos órgãos e as entidades não participantes, por meio do “*termo de adesão*”.

7.1.4 Promover o cancelamento do preço registrado ou da própria ARP, total ou parcialmente, quando presentes as situações previstas na Cláusula Oitava desta Ata.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

7.1.5. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelos detentores da ARP, relacionadas ao gerenciamento da ata, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.1.6. Controlar os atendimentos de suas demandas por ARP, abrir processo administrativo para juntada de suas solicitações, ordens de utilização deferidas, notas de empenho e notas fiscais emitidas, faturas recebidas e pagas.

7.1.7. Observar as atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos.

7.1.8. Instaurar, no âmbito de suas contratações, procedimento administrativo, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, para fins de aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

7.1.9. Enviar a Ordem de Compra ou documento equivalente ao Detentor da ARP;

7.1.10. Efetuar o pagamento ao Detentor da ARP;

7.1.11. Notificar o Detentor da ARP, por escrito, sobre falhas ou irregularidades constatadas na entrega executada, para que sejam solucionadas em tempo hábil;

7.1.12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo Detentor.

7.2. São obrigações do DETENTOR DA ARP:

7.2.1. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.2. Responder no prazo de 05 (cinco) dias as solicitações, pedidos, informações, etc., feitas pelo Órgão Gerenciador.

7.2.3. Na hipótese de o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados, comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento realizado pelos órgãos e entidades participantes, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido.

7.2.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preço, comprovar que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços (art. 15 do Decreto Municipal nº 3.701/2023).

7.2.5. Na hipótese de solicitar a substituição do produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, comprovar o motivo ou o fato superveniente à licitação, e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

7.2.6. Na hipótese de solicitar o cancelamento do item registrado, comprovar o fato superveniente



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

à assinatura da ARP, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP.

7.2.7. Celebrado o contrato em decorrência da ARP, o **município** passa a ser designados como “**contratante**” e o detentor da ata como “**contratado**”, observadas as obrigações fixadas no Termo de Referência para cada um deles.

7.2.8. Cumprir rigorosamente os prazos de fornecimento pactuados.

7.2.9. Entregar os produtos de acordo com as especificações e qualquer dano ou avaria ocorrido pelo transporte dos materiais entregues seja de responsabilidade do Detentor, independente se o serviço de transporte foi terceirizado pelo mesmo.

7.2.10. Caberá ao contratado responder por quaisquer incidentes/acidentes que venha a ser vítima os seus empregados ou terceiros, quando do fornecimento.

7.2.11. Arcar com as despesas de seguros, transporte, encargos trabalhistas e previdenciários, tributos, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos, correndo a cargo do Município absolutamente os valores referentes ao efetivo fornecimento do objeto ao preço cotado na proposta do Detentor da ARP.

7.2.12. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao **Município** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeito.

7.2.13. Manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou a Certidão Positiva com efeito de negativa.

7.2.14. Em nenhuma hipótese poderá o Detentor da ARP subcontratar ou transferir o objeto ou parte deste para quaisquer outras empresas sem a anuência da Administração.

7.2.15. Se responsabilizar perante o **município** e por terceiros, por todos os fatos advindos da entrega dos produtos, inclusive por eventuais vícios, falhas e omissões.

CLÁUSULA OITAVA – CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA ATA

8.1. O **município** poderá cancelar o registro do Detentor da ARP quando:

8.1.1. O Detentor descumprir as condições da ARP;

8.1.2. O Detentor da ARP não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo **município**, sem justificativa aceitável;

8.1.3. O Detentor da ARP não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.1.4. O Detentor da ARP sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

Federal nº 14.133/2021;

8.1.5. O Detentor da ARP for condenado por algum dos crimes previstos no art. 178 da Lei Federal nº 14.133/2021, por sentença transitada em julgado.

8.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas **nos itens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5** assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Prefeito Municipal.

8.3. O Detentor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, devidamente comprovado.

8.4. O cancelamento do registro de preços poderá decorrer de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado:

8.4.1. Por razão de interesse público; ou,

8.4.2. No pedido do Detentor da ARP.

8.5. Nas hipóteses de cancelamento da ARP previstas no **item 8.4.**, o município poderá convocar os demais licitantes integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o remanescente do objeto, pelo preço registrado na ata cancelada.

CLÁUSULA NONA – DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ARP

9.1. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelos órgãos e entidades participantes, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de 5 (cinco) dias úteis, após regular convocação.

9.3. A formalização dos contratos, decorrentes do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

9.3.1. Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência desta.

9.4. Na assinatura do contrato:

I – será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação;

II – será realizada consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

9.5. O prazo de duração dos contratos, decorrentes da ARP, não se confunde com o prazo de vigência da própria ata (previsto no **subitem 3.1**), estando aquele primeiro submetido ao disposto no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.5.1. O contrato a que se refere o subitem 9.5 terá o prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses, contados do(a) primeiro dia útil subsequente a data de divulgação do PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições previstas naquele instrumento. Fazer constar o prazo de vigência! Sendo que as informações relativas à vigência deverão estar em sintonia com o previsto no termo de referência!

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

10.1. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e art. 7º do Decreto Municipal nº 3.735/2023, quais sejam:

- I - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- II - não celebrar o contrato ou não formalizar ARP ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- IV - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- V – fraudar licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- VIII - deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- IX - permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- X - deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do **Município**;
- XI - deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;
- XII – manter empregado, responsável técnico ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade com qualificação em desacordo com as exigências do edital ou do contrato ou da Ata de Registro, durante a execução do objeto.
- XIII - utilizar as dependências do **Município** para fins diversos do objeto do contrato;
- XIV - tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

XV - deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

XVI - deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

XVII - deixar de repor funcionários faltosos;

XVIII - deixar de apresentar, quando solicitado pela administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

a) registro de ponto;

b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c) comprovante de depósito do FGTS;

d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

XIX - deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

XX - entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidades contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

XXI- ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

XXII - induzir a administração em erro;

XXIII – deixar de manter empregados, que fiquem nas dependências e à disposição da administração nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXIV – compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos por parte do contratado, nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXV – impossibilitar a fiscalização pelo **Município** quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, em relação aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXVI – subcontratar serviço em contrato em que não há essa possibilidade;

XXVII – deixar de apresentar no prazo do art. 96, §3º da Lei 14133/21, garantia pelo contratado



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

quando optar pela modalidade seguro garantia;

XXVIII – deixar de comprovar, quando solicitado, na execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

XXIX – deixar de manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representar o contratado na execução do contrato;

XXX – deixar de aceitar as supressões e acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação aos contratos.

XXXI – dar causa à inexecução parcial do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

XXXII - deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

XXXIII - dar causa à inexecução parcial do contrato ou da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

XXXIV - dar causa à inexecução total do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

10.2. O Detentor da ARP que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) de advertência que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação da Ata de Registros de Preços ou da inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) de multa, o infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas contratuais, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos estabelecidos nos respectivos instrumentos, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 10% (dez por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do certame ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 10.1, incisos XXXI, I, X, e XXXII, desta ARP;

IV - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 10.1, incisos XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXIII e XXXVIII desta ARP;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

V - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 10.1, incisos XXXIII, XXXIV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XXIX e XXX desta ARP;

VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens XIX, XXII, XVIII, XXXII, XXXVI, XXXVII e XL desta ARP;

VII - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à administração, superiores aos contratados.

c) de impedimento de licitar e contratar que impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a administração:

I - por até 01 (um) ano, caso o infrator:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do certame sem motivo justificado;

II - por até 02 (dois) anos, caso o infrator:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o mesmo ou durante a execução do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - por até 03 (três) anos, caso o infrator:

- a) não celebrar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) der causa à inexecução total do contrato.
- d) de Declaração de Inidoneidade de contratar com a Administração Pública, será aplicada por prazo não superior a 6 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

I - por período de 3 (três) a 4 (quatro) anos, no caso de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

II - por período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, nos casos de:

- a) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- b) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

III - por período de 5 (cinco) a 6 (seis) anos, nos casos de:

- a) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13;
- b) dar causa à inexecução total do contrato, por ato doloso que cause lesão ao erário.

10.3. Na aplicação das sanções será observado o disposto nos arts. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2023 e o Decreto Municipal nº 3.735/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

11.2. Da liquidação

11.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.2.1.1. O prazo de validade;

11.2.1.2. A data da emissão;

11.2.1.3. Os dados da ARP e do órgão contratante;

11.2.1.4. O período respectivo de execução da ARP;

11.2.1.5. O valor a pagar; e

11.2.1.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.1.7.1. O Detentor deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012, e artigo 2º da IN RFB Nº 1234/2012.

b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência **DEVERÃO** informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 3º do Decreto Municipal nº 3.719/2023 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Detentor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

11.4. O prazo para a solução, pelo Detentor, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Município durante a análise prévia à liquidação de despesa, suspenderá os prazos de liquidação.

11.5. A liquidação da despesa deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.6. DO PAGAMENTO

11.6.1. O pagamento será realizado em até 28 (vinte e oito) dias após a data em que foi entregue os produtos/prestados os serviços, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas que deverão ser obrigatoriamente acompanhadas da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

11.6.2. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

11.6.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo ao Detentor da ARP manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.6.3.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, o Detentor será notificado, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação.

11.6.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do Município.

11.6.3.3. Persistindo a irregularidade, o Município, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo de cancelamento de registro e adoção de outras medidas cabíveis.

11.6.4. Não será efetuado qualquer pagamento ao Detentor enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.6.5. As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o produto entregue número do Processo e do Pregão.

11.6.6. O Detentor deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

11.6.7. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação devidamente regularizada.

11.6.8. Em caso de irregularidade na emissão das Notas Fiscais, o prazo de pagamento será de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da regularização dos documentos fiscais e sua reapresentação.

11.6.9. O Município poderá sustar o pagamento a que o Detentor tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

11.6.10. Os pagamentos efetuados ao Detentor não o isentarão de suas obrigações e



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade do produto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

12.1. O Detentor obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

12.1.1. O Detentor obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

12.1.2. O Detentor deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

12.1.3. O Detentor não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

12.1.4. O Detentor não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

12.1.4.1. O Detentor obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

12.1.5. O Detentor fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

12.1.5.1. Ao Detentor não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

12.1.5.1.1. O Detentor deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

12.1.6. O Detentor deverá notificar, imediatamente, o Órgão ou Entidade Gerenciadora/Órgãos Participantes no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

12.1.6.1. A notificação não eximirá o Detentor das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

12.1.6.2. O Detentor que descumprir nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

12.1.7. O Detentor fica obrigado a manter preposto para comunicação com o Órgão ou Entidade Gerenciadora/ para os assuntos pertinentes à Lei Federal nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

12.1.8. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Detentor e o Órgão ou Entidade Gerenciadora/Órgãos Participantes, bem como, entre o Detentor e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

12.1.9. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Detentor a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 3.701/2023 e nas demais normas complementares.

13.2. Uma vez registrados o(s) preço(s), a Administração poderá convocar o Detentor a fornecer o(s) produto(s) respectivo(s), na forma e condições fixadas no edital, anexos e nesta ARP.

13.3. A existência de preço(s) registrado(s) implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e na sua proposta, mas não obrigará a contratação, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

13.4. É vedada a aquisição do(s) produto(s) por valor(es) superior(es) ao(s) registrado(s) vigente(s).

13.5. O Detentor fica obrigado a atender a todos os pedidos de fornecimento efetuados durante a vigência do Registro de Preços.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

13.6. O Detentor deverá garantir a qualidade do(s) produto(s) entregue(s) mesmo após o vencimento da ARP.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, ACONDICIONAMENTO E TRANSPORTE

14.1. As regras referentes aos prazos, condições de entrega, acondicionamento, transporte, locais de entrega constam no Termo de Referência, **Anexo I do Edital**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

15.1. As regras referentes ao recebimento do(s) produto(s) constam no Termo de Referência, **Anexo I do Edital**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA SUBSTITUIÇÃO DE MARCA OU MODELO DO PRODUTO REGISTRADO

16.1. O Órgão Gerenciador poderá aceitar que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

16.2. A aceitação de que trata o **subitem 16.1** poderá ser precedida de parecer técnico que ateste as informações prestadas pelo Detentor da ata e deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP.

16.3. A substituição de marca deverá ser publicada obrigatoriamente no DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Caberá ao Órgão Gerenciador avaliar o mercado constantemente, promover as negociações necessárias ao ajustamento do preço e encaminhar à SEPLAG para publicar trimestralmente os preços registrados.

17.2. A Secretaria Municipal Requisitante, por meio de servidor por ela designado, fiscalizará qualidade e entrega dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. A ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada, por qualquer Órgão não Participante, observada a legislação vigente.

18.1.1. Os órgãos ou as entidades municipais não poderão aderir à ARP para suprir demandas conhecidas anteriormente à publicação do edital que originou o Registro de Preços, salvo com devida justificativa aprovada pelo ordenador de despesas.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

18.2. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ARP.

18.2.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Aplicam-se aos produtos todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

19.2. A tolerância do município com qualquer atraso ou inadimplência por parte do Detentor não importará de forma alguma em alteração ou novação.

19.3. Para ciência dos interessados e efeitos legais, a publicação do extrato da presente ARP no DOM – Diário Oficial do Município - será providenciada e correrá por conta e ônus do município.

19.4. A presente ARP está vinculada, independentemente de transcrição, ao Edital e seus Anexos, bem como a proposta do Detentor, e integram o presente instrumento o seguinte anexo:

a) ANEXO I – Informações sobre os produtos registrados.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As partes elegem o foro da Comarca de Matozinhos/MG para dirimir dúvidas ou litígios eventualmente emergentes em decorrência desta Ata.

E por estarem assim ajustadas, as partes assinam a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do GERENCIADOR DA ATA

Representante legal do DETENTOR DA ATA



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Contrato n.20..... que entre si celebram o e a empresa

O **Município de Matozinhos**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 18.771.238/0001-86, com sede administrativa na Praça Bom Jesus, nº 99, centro, Matozinhos/MG, CEP: 35720-000, neste ato representado pelos(as) Secretários(as) Municipais abaixo assinados(as), _____, por força de delegação de competência contida no Decreto Municipal nº 3.640/2022 e Portaria nº 10.491/2024, doravante denominado **contratante**, e o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, doravante designado **contratado**, neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no PROCESSO Nº 52/PMM/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 3.699/2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 33/PMM/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis para atender à necessidade de suprimento do estoque das Secretarias Municipais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na Proposta de Preços, anexos do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Os casos omissos serão decididos pelo **contratante**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis, bem como regulamentos municipais, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE FORNECIMENTO

3.1. Os bens deverão ser fornecidos de forma parcelado, conforme a necessidade das Secretarias Municipais solicitantes, conforme descrito no item 5.5 do Termo de Referência.



CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do primeiro dia útil subsequente a data de divulgação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na imprensa oficial do Município, nos termos do art. 97 da LOM, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E REAJUSTE

5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

5.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, mediante pedido do **contratado**, os preços iniciais serão reajustados, com a aplicação, pelo **contratante**, do índice INPC ou outro índice se for o caso, ou outro que venha substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **contratante** pagará ao **contratado** a importância calculada pela última variação conhecida.

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

5.5. 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.

5.6. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO

6.1. Recebimento do(s) bem(ns)/produto(s):

6.1.1. O(s) bem(ns)/produto(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. O(s) bem(ns)/produto(s) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo **contratante**, após a verificação da especificação, qualidade e quantidade do(s) bem(ns)/produto(s) e consequente aceitação mediante recibo apostado na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências do Contrato.

6.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências do Contrato.

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

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

6.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. VALOR

7.1.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

7.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao **contratado** dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7.2. Da liquidação

7.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.1.1. O prazo de validade;

7.2.1.2. A data da emissão;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

7.2.1.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.1.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.1.5. O valor a pagar; e

7.2.1.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.1.6.1. O **contratado** deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234, de 2012, e artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência **DEVERÃO** informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 3º do Decreto Municipal nº 3.719/2023 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234/2012.

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o **contratado** providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.4. O prazo para a solução, pelo **contratado**, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, suspenderá os prazos de liquidação.

7.5. A liquidação da despesa deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. Do Pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado em até 28 (vinte e oito) dias após a data em que foi entregue os produtos/prestados os serviços, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas que deverão ser obrigatoriamente acompanhadas da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.6.2. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

7.6.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo ao **contratado** manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.6.3.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, o **contratado** será notificado, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação.

7.6.3.2. O prazo para regularização de que trata o subitem poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do **contratante**.

7.6.3.3. Persistindo a irregularidade, o **contratante**, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo de rescisão de contrato e adoção de outras medidas cabíveis.

7.6.4. Não será efetuado qualquer pagamento ao **contratado** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.6.5. As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o produto entregue número do Processo e do Pregão.

7.6.6. O **contratado** deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

7.6.7. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

7.6.8. Em caso de irregularidade na emissão das Notas Fiscais, o prazo de pagamento será de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da regularização dos documentos fiscais e sua reapresentação.

7.6.9. O **contratante** poderá sustar o pagamento a que o **contratado** tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

7.6.10. Os pagamentos efetuados ao **contratado** não o isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade do produto.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

SETOR	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
DEFESA SOCIAL	517	1.500.000.0000	02.10.10.04.122.0001.2165.3.3.90.30.00

SETOR	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
-------	-------	-------	---------



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

CADASTRO ÚNICO	410	1.660.000.0000 1.500.000.0000	02.08.30.08.244.0001.2296.3.3.90.30.00
CRAS	399	1.660.000.0000 1.500.000.0000	02.08.30.08.243.0116.2298.3.3.90.30.00
CREAS	405	1.660.000.0000 1.500.000.0000	02.08.30.08.243.0117.2686.3.3.90.30.00
SUBSECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL	386	1.660.000.0000 1.500.000.0000	02.08.30.08.122.0001.2018.3.3.90.30.00
SINE	358	1.500.000.0000	02.08.10.08.244.0114.2018.3.3.90.30.00
SUBSECRETARIA DE ESPORTE	365	1.500.000.0000	02.08.20.27.812.0001.2018.3.3.90.30.00
CONSELHO TUTELAR	343	1.500.000.0000	02.08.10.08.122.0008.2018.3.3.90.30.00

SETOR	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	254	1.500.000.0000	02.06.10.12.122.0001.2018.3.3.90.30.00
CULTURA E TURISMO	308	1.500.000.0000	02.06.40.04.122.0111.2018.3.3.90.30.00
CRECHES, CENTRO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL	263	1.500.000.0000 1.552.000.0000	02.06.20.12.306.0107.2018.3.3.90.30.00 02.06.20.12.306.0107.2018.3.3.90.30.00

SETOR	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
SEPLAG	71	1.500.000.0000	02.03.10.04.122.0001.2466.3.3.90.30.00

SETOR	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
SAÚDE MENTAL - CAPS	212	1.500.000.1002 1.621.000.0000	02.05.10.10.302.0021.2063.3.3.90.30.00
ATENÇÃO PRIMARIA	168	1.500.000.1002 1.621.000.0000	02.05.10.10.301.0019.2056.3.3.90.30.00
ZOONOSES	242	1.500.000.1002 1.621.000.0000	02.05.10.10.305.0020.2018.3.3.90.30.00
LABORATÓRIO	159	1.500.000.0000	02.05.10.10.301.0019.2054.3.3.90.30.00
UPA 24H	201	1.500.000.1002 1.621.000.0000	02.05.10.10.302.0021.2018.3.3.90.30.00
ODONTOLOGIA	189	1.500.000.1002 1.621.000.0000	02.05.10.10.301.0019.2059.3.3.90.30.00

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

CLÁUSULA NONA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

9.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. As obrigações do **contratante** são aquelas previstas no subitem **13.1** do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. As obrigações do **contratado** são aquelas previstas no subitem **13.2** do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E DA SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 7º do Decreto nº 3.735/2023, quais sejam:

- I- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- II - não celebrar o contrato ou não formalizar ARP ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- IV - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- V – fraudar licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- VIII - deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- IX - permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- X - deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- XI - deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

XII – manter empregado, responsável técnico ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade com qualificação em desacordo com as exigências do edital ou do contrato ou da Ata de Registro, durante a execução do objeto.

XIII - utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

XIV - tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

XV - deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

XVI - deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

XVII - deixar de repor funcionários faltosos;

XVIII - deixar de apresentar, quando solicitado pela administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

a) registro de ponto;

b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c) comprovante de depósito do FGTS;

d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

XIX - deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

XX - entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidades contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

XXI- ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

XXII - induzir a administração em erro;

XXIII – deixar de manter empregados, que fiquem nas dependências e à disposição da administração nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXIV – compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos por parte do contratado, nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

XXV – impossibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, em relação aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXVI – subcontratar serviço em contrato em que não há essa possibilidade;

XXVII – deixar de apresentar no prazo do art. 96, §3º da Lei 14.133/21, garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro garantia;

XXVIII – deixar de comprovar, quando solicitado, na execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

XXIX – deixar de manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representar o contratado na execução do contrato;

XXX – deixar de aceitar as supressões e acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação aos contratos.

XXXI – dar causa à inexecução parcial do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

XXXII - deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

XXXIII - dar causa à inexecução parcial do contrato ou da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

XXXIV - dar causa à inexecução total do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.2. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes **sanções**:

a) de advertência que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação da Ata de Registros de Preços ou da inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) de multa, o infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas contratuais, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos estabelecidos nos respectivos instrumentos, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 10% (dez por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do certame ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

constantes do item 10.1, incisos XXXI, I, X, e XXXII, desta ARP;

IV - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 10.1, incisos XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXIII e XXXVIII desta ARP;

V - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 10.1, incisos XXXIII, XXXIV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XXIX e XXX desta ARP;

VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do **item 10.1**, subitens XIX, XXII, XVIII, XXXII, XXXVI, XXXVII e XL desta ARP;

VII - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à administração, superiores aos contratados.

c) de impedimento de licitar e contratar que impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a administração:

I - por até 01 (um) ano, caso o infrator:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do certame sem motivo justificado;

II - por até 02 (dois) anos, caso o infrator:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o mesmo ou durante a execução do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - por até 03 (três) anos, caso o infrator:

- a) não celebrar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) der causa à inexecução total do contrato.
- d) de Declaração de Inidoneidade de contratar com a Administração Pública, será aplicada por prazo não superior a 6 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

I - por período de 3 (três) a 4 (quatro) anos, no caso de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

II - por período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, nos casos de:

- a) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- b) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

III - por período de 5 (cinco) a 6 (seis) anos, nos casos de:



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

- a) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13;
- b) dar causa à inexecução total do contrato, por ato doloso que cause lesão ao erário.

13.3. Na aplicação das sanções será observado o disposto nos arts. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2023 e no Decreto Municipal nº 3.735/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

14.2. O **contratado** é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **contratante**, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.1.2. A extinção, nesta hipótese, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do **contratado** pelo **contratante** nesse sentido, com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. O **contratado** obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

16.1.1. O **contratado** obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

16.1.2. O **contratado** deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

16.1.3. O **contratado** não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.1.4. O **contratado** não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.1.4.1. O **contratado** obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

16.1.5. O **contratado** fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

16.1.5.1. O **contratado** não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.1.5.1.1. O **contratado** deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

16.1.6. O **contratado** deverá notificar, imediatamente, o **contratante** no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.1.6.1. A notificação não eximirá o **contratado** das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.1.6.2. O **contratado** que descumprir nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

instrumento contratual fica obrigada a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

16.1.7. O **contratado** fica obrigado a manter preposto para comunicação com o **contratante** para os assuntos pertinentes à Lei Federal nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

16.1.8. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o **contratado** e o **contratante**, bem como, entre o **contratado** e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

16.1.9. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o **contratado** a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao **contratante** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo Diário Oficial do Município, em atenção ao art. 97 da Lei Orgânica Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Matozinhos, Estado de Minas Gerais, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do **contratante**

Representante legal do **contratado**

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

ANEXO I DO CONTRATO

TERMO DE REFERÊNCIA

**(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O TERMO DE
REFERÊNCIA)**



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

ANEXO II DO CONTRATO

ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Marca/ Fornecedor	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
X	XX	XXXX	CONFORME QUANTIDADES E QUALIDADES DESCRITAS NO ANEXO I			
Valor Total:						



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

..... (data)

(.....)

(representante legal)



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA que cumprirá, caso aplicável, as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas.

..... (data)

(.....)
(representante legal)



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE PODE USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DE ME E EPP

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA para todos os efeitos legais, que, no ano calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006.

..... (data)

(representante legal)



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8512 / 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 38/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/PMM/2024 – PROCESSO Nº 52/PMM/2024

ANEXO IX – QUESITOS PARA ANÁLISE DAS AMOSTRAS

- 1.1.** A análise ficará a cargo de comissão composta pelos servidores nomeado na Portaria de nº 8.843/2023.

Item	Produto	O que será verificado?
01	Ameixa preta seca inteira sem caroço	Ausência de açúcares e adoçantes, sabor, odor e cor característicos do produto, validade mínima do produto.
02	Fórmula láctea infantil em pó para lactentes no 1º semestre	Presença de ferro na composição, isenção de sacarose e glúten, se recomendado para uso nos primeiros 6 meses de vida, registro no Ministério da Saúde, e validade mínima do produto.
03	Margarina com sal	Percentual de lipídios, isenção de gordura trans, quantidade de sódio por porção, sabor, odor e cor característica do produto, validade mínima do produto.