



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 302/2025

REGISTRO Nº. 001

O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, inscrito no CNPJ Nº. 18.401.059/0001-57, com sede à Rua Geraldo Miranda, 337, N. Srª Conceição, a seguir denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, **Sr. LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**, inscrito no CPF nº. 195.086.896-68, documento de identidade 179.239 – SSP/MG e a empresa **MAGIC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME**, CNPJ Nº 14.955.240/0001-54, sediada na Rua Laurindo Felix da Silva, 320 – Luiz Fagundes, Mairiporã/SP – CEP 07625-030, a seguir denominada **FORNECEDOR REGISTRADO**, neste ato representada por Márcio Roberto de Souza, CPF 297.918.108-00, documento de Identidade nº. 34.538.180-4, domiciliado na Rua Laurindo Felix da Silva, 320 – Luiz Fagundes, Mairiporã/SP – CEP 07625-030, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06, Decretos Municipais nº 05/2023, nº 10/2023, nº 190/2024 e subsidiariamente pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no Edital, firmam a presente Ata de Registro de Preços, nas condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DO OBJETO

1.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico nº. 053/2025, Processo Licitatório nº. 191/2025, homologado em 14/11/2025, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor.

1.2. Constitui o objeto do presente o Registro de Preços para a AQUISIÇÃO DE UNIFORMES, destinados às equipes esportivas do Município de João Monlevade.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO REGISTRADO

2.1. Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para o fornecimento do objeto da presente ata de registro de preços ocorrerá conforme o valor unitário discriminado na planilha anexa, com validade pelo prazo de 12 (doze) meses.

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

2.3. O Registro de Preços não obriga a administração aquisição total dos itens registrados, podendo o Município adquirir de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência, em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

3.1.1. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, não se restabelecerão os quantitativos inicialmente fixados na licitação, devendo ser considerado apenas o saldo remanescente;

3.1.2. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado, observado o prazo máximo de vigência, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

3.1.3. A prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços deverá considerar, além do preço, o desempenho das empresas na execução das obrigações anteriormente assumidas;

3.1.4. A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de fornecimento ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



3.3. Nas situações em que houverem contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços:

- a) A vigência dos contratos será definida no instrumento convocatório, observado o disposto nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/21;
- b) O contrato deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços;
- c) Na formalização do contrato deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia, à CONTRATADA, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.

4.1.1. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas;

4.1.2. A contagem para o 15º (décimo quinto) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de João Monlevade e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas;

4.1.3. Para execução do pagamento, CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de João Monlevade, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Autorização de Fornecimento;

4.1.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de João Monlevade.

4.2. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.



4.3. O Município de João Monlevade poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de João Monlevade;
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida;
- c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de João Monlevade;
- d) Débito da CONTRATADA para com o Município de João Monlevade quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos;
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

4.4. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de João Monlevade, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação mais vantajoso para o município do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

6.1. A contratação somente estará caracterizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento ou após formalização do Contrato, quando for o caso.

6.2. Os fornecimentos ou a execução dos serviços serão feitos mediante as Autorizações de Fornecimento, encaminhadas pelo Município, de acordo com necessidades do mesmo, conforme itens e especificações constantes do termo de referência.



6.3. Quando se tratar de bens materiais, a entrega ocorrerá na Av. Cândido Dias, 03, Belmonte, Município de João Monlevade/MG, mediante agendamento prévio junto ao Setor de Almoxarifado Central.

6.4. Os itens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital e na Proposta, devendo ser substituídos, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

7.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

7.1.1. Manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de João Monlevade, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.2. Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido.

7.3. Quando se tratar de bens materiais, efetuar a entrega do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a Autorização de Fornecimento, mediante agendamento prévio junto ao Almoxarifado do Município de João Monlevade.

7.3.1. Carregar e disponibilizar o(s) produto(s) no(s) local(is) indicado(s) também constituem obrigações exclusivas da empresa vencedora, a serem cumpridas com força de trabalho própria e as suas expensas;

7.3.2. O recebimento dos materiais será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações do Pregão e da proposta;



7.3.3. O pedido de prorrogação de prazo para entrega dos objetos somente será conhecido pelo Município de João Monlevade, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e aceito pelo fiscal/gestor da ata de registro de preços, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

7.4. Garantir os materiais contra defeitos de fabricação e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega.

7.4.1. Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

7.5. Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega do bem material ou à completa prestação dos serviços, considerando-se como tal a disponibilização, nos locais indicados pelo Município João Monlevade, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

7.6. Substituir, no prazo estabelecido no Termo de Referência, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento.

7.7. Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

7.8. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuá-la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que o transporte até o(s) local(is) de entrega correrá exclusivamente por conta do fornecedor, bem como pelo que o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte.

7.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s) ou da execução dos serviços, no prazo estabelecido no Termo de Referência, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7.10. Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

7.11. Manter durante a execução desta Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.12. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

7.13. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao Município de João Monlevade ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

7.14. Cumprir, ao longo de toda a execução da ata de registro de preços, 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.

7.15. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

7.16. Demais obrigações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

8.1. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n° 14.133/21.

8.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no Edital.

8.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto desta Ata de Registro de Preços.



8.4. Emitir as Autorizações de Fornecimento à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos.

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

8.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e na Ata de Registro de Preços.

8.7. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas na Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O cumprimento do disposto neste instrumento será fiscalizado pelo Município de João Monlevade, por intermédio do Fiscal nomeado, que acompanhará a entrega do produto ou a prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

9.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Município de João Monlevade e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Receber o objeto desta licitação, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
- c) Assegurar à CONTRATADA acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria;
- d) Agir e decidir em nome do Município de João Monlevade inclusive, para rejeitar a mercadoria fornecida ou a prestação do serviço em desacordo com as especificações exigidas;
- e) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quanto à rejeição do produto ou da prestação do serviço;
- f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o produto entregue ou da prestação do serviço ao que foi solicitado.



- g) Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de condições previstas neste instrumento;
- i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à CONTRATADA, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à CONTRATADA;
- k) Instruir o(s) recurso(s) da CONTRATADA no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do Município de João Monlevade;
- l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à FISCALIZAÇÃO, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmos julgados necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

10.1. Os preços registrados poderão ser alterados por ocasião de sua eventual atualização, voltada à manutenção da conformidade dos valores com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

10.2. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao Órgão Gerenciador/Comissão Gerenciadora realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preços.

10.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador/Comissão Gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

10.3.1. Caso o fornecedor não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido e, a unidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos da Lei nº 14.133/21;

10.3.2. Caso haja a redução do preço registrado, a unidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado instrumento contratual, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

- 11.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:
- 11.1.1. Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;
 - 11.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 11.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público;
 - 11.1.4. O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador;
 - 11.1.5. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA AMPLIAÇÃO E DA REDUÇÃO

- 12.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:
- a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de João Monlevade, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição;
 - b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição;
 - c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto;

- d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição;
- e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21.

13.2. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

13.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PREVENÇÃO À FRAUDE E À CORRUPÇÃO

14.1. O Fornecedor declara conhecer e ter plena ciência quanto as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, e não se restringindo, a Lei 8.429/92 e a Lei 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis anticorrupção”) e se compromete a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

14.2. Desde já, o Fornecedor obriga-se, no pleno exercício dos direitos e obrigações previstos neste contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, a:

14.2.1. Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

14.2.2. Não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;

14.2.3. Não se utilizar de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

14.2.4. A respeito das licitações e contratos:

14.2.4.1. Não frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

14.2.4.2. Não impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

- 14.2.4.3. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- 14.2.4.4. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- 14.2.4.5. Não criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- 14.2.4.6. Não obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- 14.2.4.7. Não manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- 14.2.5. Não dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- 14.2.6. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.
- 14.3. O Fornecedor declara, sob sua conta e risco, que não praticou ou incorreu em quaisquer crimes ou atos lesivos contra a Administração Pública que possam caracterizar atos de corrupção sob a égide da Lei Anticorrupção, Código Penal e/ou correlatas, e não se limitando a estas, assim definidas em conjunto como “Leis Anticorrupção”.
- 14.4. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula será considerada uma infração grave e conferirá ao Órgão Gerenciador o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente a ata, sendo o Fornecedor responsável por eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS

15.1. O Fornecedor e Órgão Gerenciador, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Telefone: (31) 3859-2500 – www.pmjm.mg.gov.br



sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

15.2. Fornecedor e Órgão Gerenciador se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

15.3. As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste instrumento, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

15.4. O Fornecedor e Órgão Gerenciador se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

15.5. O Município de João Monlevade não será, em qualquer hipótese, responsabilizado pelo uso indevido por parte do Fornecedor e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

15.6 O Órgão Gerenciador não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços ao Município de João Monlevade, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

15.7. O Município de João Monlevade não irá compartilhar nenhum dado das pessoas naturais, salvo as hipóteses expressas da Lei Federal nº 13.709/2018, que permitem o compartilhamento sem consentimento do titular.

15.8. O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato.

15.9. A Comissão designada pela Portaria 685/2021, é a responsável pela Avaliação e Desenvolvimento das Adequações à Lei Federal nº 13.709/2018.

15.10. Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção do Município de João Monlevade, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

15.11. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

15.11.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

15.11.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

15.11.3. Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

15.11.4. Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

16.1. A presente Ata de Registro de Preços rege-se pelas disposições expressas regida pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal 05/2023 e, com aplicação subsidiária do Decreto Federal nº 10.024/19, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

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



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Para dirimir na esfera judicial as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca de João Monlevade - MG.

17.2. E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente ata de registro de preços que, lida e achada conforme, é assinada em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento, tendo sido arquivada uma via no Setor de Licitações deste Município.

João Monlevade, 18 de novembro de 2025.

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO

Prefeito Municipal

Órgão Gerenciador

Douglas Alexandre de Oliveira

Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer

Gestor(a)

MAGIC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME

Márcio Roberto de Souza

Fornecedor Registrado



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Secretário (a): Douglas Alexandre de Oliveira

Descrição Resumida do Objeto: Registro de preços para a Aquisição de uniformes destinados às equipes esportivas do Município de João Monlevade.

Período Estimado de Vigência da contratação: 12 (doze) meses

Com fundamentos na Lei nº 14.133/2021, o Termo de Referência está sendo elaborado de acordo com as informações recebidas no Documento de Formalização de Demanda (DFD), documento que evidencia e detalha a necessidade de contratação de material de consumo para atender as necessidades da Secretaria de Esporte e Lazer.

1. Necessidade da Contratação

O uniforme é uma parte essencial do esporte, além de identificar os jogadores do mesmo grupo, afeta significativamente a forma como as equipes são percebidas e desempenham as atividades propostas.

Vestir o mesmo uniforme pode ajudar a criar o espírito de equipe e a desenvolver o senso de união e camaradagem entre os atletas.

A prática de atividade física e os benefícios, não se resumem apenas a elementos vantajosos para o corpo humano (parte motora), mas também torna-se fundamental para o desenvolvimento psicoemocional que reflete diretamente na sociabilidade entre as pessoas.

E na busca por esse espírito de equipe, na integração entre os municípios e as atividades elaboradas por esta Secretaria e no desenvolvimento dos atletas, torna-se necessária a aquisição do presente objeto: uniformes esportivos.

A necessidade de aquisição de novos uniformes também se justifica pelo desgaste natural do vestuário ao longo do tempo, ocasionado pelo uso frequente, pela exposição a diferentes condições climáticas e pelo contato com materiais de trabalho. Para garantir o conforto, a segurança e a eficiência dos servidores, é imprescindível que os uniformes

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Telefone: (31) 3859-2500 – www.pmjm.mg.gov.br



sejam adequados às condições de trabalho, respeitando as normas de segurança e ergonomia.

Considerando esses fatores, a aquisição de uniformes, por meio de um processo licitatório, visa garantir a melhor relação custo-benefício, atendendo aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelece a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993). A escolha de um fornecedor será baseada nos critérios de qualidade, preço e atendimento aos requisitos específicos determinados no edital, garantindo, assim, a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

2. Definição do Objeto, incluídos sua Natureza e os Quantitativos Estimados

Constitui objeto desta solicitação a aquisição de material para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, conforme descrição constante do Documento de Formalização de Demanda (DFD), com descrição, estimativa de quantitativos, unidades, valor unitário e global, como segue:

ITEM	DESCRÍÇÃO	ATIVIDADE/EVENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5 EXCLUSIVO ME/EPP	<p>Colete dupla face</p> <p>A. Material: Colete confeccionado em malha tipo colmeia, leve e altamente respirável, com composição 100% poliéster, que proporciona conforto térmico, rápida secagem e resistência ao uso contínuo.</p> <p>B. Modelagem e Estrutura: Modelo dupla face, com costura embutida, permitindo o uso de ambos os lados (frente e verso) com cores diferentes, otimizando o uso durante os treinos; Elástico nas laterais, garantindo fácil ajuste ao corpo, conforto e praticidade na troca; Tamanho padrão, ideal para atletas de categoria de base (infantil/juvenil), com modelagem que se adapta a diferentes biotipos;</p> <p>C. Cores: Combinação de cores contrastantes para facilitar a identificação entre as equipes durante o treino: Amarelo / Vermelho e Azul / Verde.</p> <p>D. Personalização: Aplicação de silk-screen com logotipo, brasão, numeração ou outra arte personalizada – a definir conforme necessidade da Secretaria de Esporte e Lazer.</p>	Treino e amistosos (diversas modalidades esportivas)	Unidade	200	R\$ 17,80	R\$ 3.560,00



2.1. Formação de Preços e Metodologia

Neste Termo de Referência foram utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação a **média, mediana ou menor preços**, sendo realizado pesquisa de preços com fornecedores do ramo, oriundos de pesquisa formal e ainda utilizado parâmetros o Inciso I – Compras Governamentais, o Inciso II – Entes Públicos e Inciso III – Órgãos Públicos, extraídos do portal Banco de Preços (www.bancodeprecos.com.br) e ainda sites de domínio amplos conforme mapa de cotação anexo ao processo.

A quantidade do material de consumo do Documento de Formalização de Demanda foi estimada com a média de pesquisa de mercado. O Termo de Referência demonstra os valores comprovados por pesquisa de preços, que integram este TR, como prova de formação de preço.

2.2. Justificativa para a padronização dos itens 1 e 2:

Considerando a necessidade de aquisição de peças de vestuário destinadas à composição dos uniformes dos atletas vinculados à Secretaria Municipal de Esportes, optou-se pela estruturação do objeto em dois itens distintos no processo licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Item 1: Conjunto composto por camiseta e short;

Item 2: Conjunto composto por agasalho (jaqueta e calça).

A definição dos itens agrupando peças complementares visa assegurar eficiência, economicidade, padronização e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme princípios que regem as contratações públicas.

A aquisição integral dos conjuntos por meio de um **único fornecedor** justifica-se tecnicamente pela necessidade de uniformidade visual dos materiais fornecidos. A padronização de cores, tonalidades, texturas e acabamentos é essencial para a identificação dos atletas durante os eventos esportivos promovidos ou apoiados pela Secretaria, contribuindo para a preservação da imagem institucional e para a coerência estética entre os membros das equipes.

Ressalta-se ainda que a centralização da produção e entrega por fornecedor único possibilita maior controle logístico e operacional, reduzindo significativamente os riscos de entregas parciais, despadronizadas ou fora de cronograma — o que poderia



comprometer diretamente o planejamento das atividades esportivas.

Portanto, a estruturação dos itens visa garantir a plena eficiência da contratação, a qualidade do material fornecido, a coerência visual das equipes e o cumprimento dos prazos necessários à execução das políticas públicas de esporte e lazer deste Município.

3. Justificativa e Objetivo da Contratação

A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizadas neste Termo de Referência, considerando a metodologia de cálculos apresentado no Documento de Formalização de Demanda (DOD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

4. Classificação dos Bens Comuns

Trata-se de aquisição de materiais de consumo comuns, a ser contratado mediante Pregão para Registro de preço, na forma eletrônica.

5. Critérios de Sustentabilidade

A Contratada deverá observar no que couber, as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, conforme inc. IV do art. 11 da Lei 14.133/2021.

6. Qualificação técnica

6.1. Qualificação do produto

6.1.1. Ficha Técnica constando as características do tecido, como composição, resistência, durabilidade, gramatura e outros parâmetros técnicos que garantem a adequação do material.

Justificativa: A exigência de uma ficha técnica emitida pelo fabricante do tecido demonstra o compromisso com a qualidade e a conformidade do material a ser utilizado. Essa ficha técnica deverá atestar as características do tecido, como composição, resistência, durabilidade, gramatura e outros parâmetros técnicos que garantem a adequação do material às necessidades e exigências do uso final. A apresentação da ficha técnica pelo fabricante do tecido também é uma forma de assegurar a transparência e a rastreabilidade do processo de produção, permitindo que a administração pública ou a entidade responsável pela licitação tenha a certeza de que está adquirindo produtos que seguem rigorosos critérios de qualidade. Assim, essa exigência protege tanto o contratante quanto os usuários finais, garantindo que os itens licitados sejam de alta



qualidade e adequados para o propósito a que se destinam.

7. Amostras

7.1. Justificativa: A solicitação de amostra em um processo de licitação de uniformes é essencial para garantir que os produtos ofertados pelos fornecedores estejam em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos de qualidade definidos no edital. A justificativa para essa exigência baseia-se na verificação de conformidade que permite verificar se o tecido, a modelagem, as cores, e os acabamentos dos uniformes estão de acordo com as especificações descritas no edital, ademais a análise física da amostra possibilita a inspeção direta da qualidade do tecido (textura, conforto e resistência), das costuras (acabamento e reforço) e dos detalhes adicionais (bordados, etiquetas e logotipos), garantindo que o produto final será adequado para o uso pretendido.

7.2. Após a fase de lances, na fase de julgamento das propostas, será exigido do licitante provisoriamente vencedor de cada item, uma peça de cada modelo (de qualquer tamanho) dos uniformes para análise prévia seguindo as especificações dos tecidos, costura, acabamento e padrões estabelecidos no edital.

7.3. As amostras deverão atender aos critérios de qualidade, durabilidade e conforto e deverão ser entregues no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do momento que o licitante é declarado provisoriamente vencedor. As amostras ficarão retidas para comparação com o produto final que será entregue.

7.4. As amostras deverão ser encaminhadas, aos cuidados de Douglas Alexandre de Oliveira, para o endereço: Rua Luis Prandini, 346, Nossa Senhora da Conceição, João Monlevade/MG, 35.930-014.

7.5. Os critérios serão avaliados pela comissão de acordo com a Portaria nº 728/2025, sendo:

Critério	Conforme	Não conforme
Verificação da uniformidade da cor em toda peça.		
Comparação com a paleta de cores especificada (ex.: cores institucionais ou padrão solicitado).		
Análise de manchas, falhas ou desbotamento na coloração.		

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Telefone: (31) 3859-2500 – www.pmjm.mg.gov.br



Inspeção das costuras para verificar se são reforçadas e alinhadas.		
Avaliação da presença de costuras duplas ou reforçadas em áreas de maior desgaste.		
Checagem da precisão e simetria das costuras (ex.: bainhas retas e bem-acabadas).		
Observação dos acabamentos nas bordas, bainhas e outros detalhes (ex.: zíperes e botões).		
Avaliação de elementos decorativos ou funcionais (ex.: logotipos, etiquetas e faixas refletivas) quanto à sua aplicação precisa e segura.		
Verificação de bolsos e compartimentos para garantir que estejam corretamente posicionados e bem costurados		
Checagem da simetria entre as partes das peças, como mangas, colarinho e bainhas.		
Análise das proporções para garantir que estejam adequadas ao corpo e ao uso previsto (ex.: comprimento correto das mangas e short).		
Toque no tecido para verificar a suavidade e se corresponde ao material especificado.		
Inspeção da textura para garantir que não há irregularidades (ex.: partes ásperas ou deformações).		
Verificação da aplicação dos logotipos, bordados ou serigrafias quanto ao alinhamento e à precisão das cores.		
Inspeção para garantir que os bordados e estampas estejam bem fixados e que não apresentem falhas ou desgaste.		
Avaliação visual do ajuste da peça em um manequim ou em um modelo para verificar a ergonomia e conforto. Observação se o corte e a modelagem seguem as especificações do edital (ex.: corte reto, acinturado, ou com ajuste específico para mobilidade).		

7.6. Todos os critérios estabelecidos deverão ser totalmente atendidos para garantir que o produto esteja em conformidade com as especificações técnicas, de qualidade e funcionais exigidas neste edital. Caso o produto não atenda a totalidade dos critérios, conforme relatório emitido pela Comissão de Avaliação, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar nova amostra, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do(a) pregoeiro(a), para a correção dos itens não conformes.

7.6.1. Será permitido envio de nova amostra apenas uma vez, para avaliação da Comissão.

7.7. A Comissão de Avaliação terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para avaliação da amostra, após sua chegada.

7.8. Todas as etapas de apresentação das amostras serão informadas na Plataforma (chat ou aba de avisos), para acompanhamento por todos os licitantes interessados.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Telefone: (31) 3859-2500 – www.pmjm.mg.gov.br

7.9. Todos os relatórios de análise, com o resultado das avaliações, realizados pela Comissão de Avaliação, serão disponibilizados na Plataforma, para conhecimento de todos os licitantes interessados.

7.10. Após aprovação das amostras, o(a) pregoeiro(a) declarará o licitante como vencedor e concederá o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada.

7.11. Finalizada a fase de recursos, será exigido do licitante vencedor que envie 05 (cinco) grades de tamanhos, de cada item, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da intimação do(a) pregoeiro(a).

7.11.1. Encaminhar a grade de tamanho aos cuidados de Douglas Alexandre de Oliveira, para o endereço: Rua Luis Prandini, 346, Nossa Senhora da Conceição, João Monlevade/MG, 35.930-014.

7.11.2. Justificativa: ao fazer o pedido, especialmente em grandes quantidades, é fundamental obter uma grade de tamanhos detalhada e precisa, para assegurar que todas as variações de medidas sejam contempladas e que os uniformes tenham um ajuste confortável e adequado para todos os usuários. Esse processo assegura que a variedade de tamanhos disponíveis atenda adequadamente a todos os usuários, reduzindo a necessidade de ajustes futuros e proporcionando conforto, funcionalidade e satisfação aos que irão utilizar os uniformes.

8. Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto

A empresa contratada terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, para realizar a entrega no endereço da **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, situado na Rua Luiz Prandini, nº 346, Bairro Nossa Senhora da Conceição, João Monlevade/MG – CEP: 35.930-014** **em horário de atendimento das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.**

O horário de entrega deverá ser rigorosamente observado pelo fornecedor, de forma que o recebimento seja iniciado somente após as 07h00 da manhã e finalizado até as 17h00, respeitando o intervalo de almoço entre 11h00 e 13h00.

9. Obrigações das partes

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Telefone: (31) 3859-2500 – www.pmjm.mg.gov.br



9.1. São obrigações do Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;
- c) comunicar ao fornecedor, por formalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de servidores especialmente designados;
- e) efetuar o pagamento ao fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/ata de registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados. Para efeito de entendimento das definições deste Termo de Referência, onde ler-se contrato, leia-se concomitantemente “*ata de registro de preço*” quando aplicável.

9.2. São obrigações do Fornecedor

9.2.1. O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal. **Cada produto deve ser entregue em embalagem separada e identificada a numeração.**
- b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (*Lei nº 8.078, de 1990*);
- c) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



- d) comunicar à Secretaria responsável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e) manter, durante toda a execução do contrato/ata de registro de preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Instrumento.
- f) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- g) promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de entulho de obras, pneus, pilhas e baterias, etc.
- h) quando não for possível a verificação da regularidade online, o fornecedor deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a nota fiscal, os documentos de habilitação.

10. Controle e Fiscalização da Execução

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado gestor da ata de registro de preço e fiscal do contrato, como representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. Os gestores da Ata de Registro de Preços e os Fiscais do Contrato serão designados pelo Prefeito Municipal e observarão as regras do “*Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos*” nos termos do Decreto Municipal nº 11/2023.

A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos responsáveis eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



Nome do Servidor Fiscal do(a)Ata/Contrato	Matrícula
DOUGLAS ALEXANDRE DE OLIVEIRA	00557201

11. Pagamento

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Liquidação acompanhada da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco (*transferência eletrônica ou PIX*), agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

Considera-se ocorrido o recebimento da Nota de Liquidação, Nota Fiscal ou Fatura quando o fiscal do contrato ou ato equivalente atestar a entrega definitiva do objeto da ordem de compra emitida pela área de compras. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta on-line para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

- a) constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- b) o prazo anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- c) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- d) persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, cancelamento de ata de registro de preços, fazer juntada nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
- e) havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o



fornecedor não regularize sua situação;

f) somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular;

g) verificada a regularidade fiscal, social e trabalhista no dia da liquidação da despesa, o pagamento poderá ocorrer sem nenhuma restrição ao fornecedor.

Havendo erro na apresentação da Nota de Liquidação ou Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobreestado até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a administração.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento ou PIX enviado.

O fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. Reajuste e Atualização da Contratação

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data limite para a apresentação das propostas. O contrato/registro de preço poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens contratados, cabendo ao Município promover as necessárias negociações juntas aos fornecedores.

13. Sanções Administrativas

A aplicação de sanções observará o procedimento previsto nos caputs e dispositivos dos artigos 156, ao 163 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Telefone: (31) 3859-2500 – www.pmjm.mg.gov.br



14. Recursos Orçamentários.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, no exercício de 2024, abaixo detalhada na Lei Municipal nº 2513, de 20 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre Orçamento Municipal de 2024, apresenta os seguintes recursos orçamentários para garantir a contratação demandada, como segue:

Atividade/Projeto: 02010002.2781127012.059, 33903200000, Ficha 201

Fonte de Recurso: 150000000000

Valor orçado: Valor total dos itens: R\$ 70.650,00 (Setenta mil reais e seiscentos e cinquenta reais).

15. Do Estudo Técnico Preliminar e da Análise de Riscos

15.1 O Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento desta contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, e deu base a este termo de referência. No caso desta contratação o ETP e a Análise de Riscos fazem-se necessário conforme inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021.

16. Dos Critérios de Julgamento e Aceitação da Proposta

16.1 O critério de julgamento, em atenção ao art. 33, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, será:

(x) menor preço item.

17. Forma da Licitação

17.1 Dado que o(s) bem(ns) /serviço(s) pretendido(s) possui(em) padrão(ões) de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de edital, bem como especificações usuais de mercado, poderá(ão) ser adquirido(s) por meio de Pregão Eletrônico, conforme disposto no art. 29 da Lei nº 14.133/2021;

18. Disposições Finais

18.1. A contratada deverá comprovar por ocasião da cobrança as notas fiscais devidamente atestadas;

18.2. A aceitação será realizada com base nas especificações contidas neste Termo de Referência;

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Telefone: (31) 3859-2500 – www.pmjm.mg.gov.br



18.3. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante, conforme estabelecido no art. 90 § 5º da Lei 14.133/2021.

18.4. Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Termo ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº Lei 14.133/2021.

Hilário Quaresma Júnior

Educador Físico CREF