



**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2026**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 015/2026**

Aos 19 de fevereiro de 2026 o **MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO DO BAIXIO** com sede na Avenida Messias Gonçalves, nº. 646 – Centro, nesta cidade, CEP: 35.258-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.613.075/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Juliano Philipe Serafim Soares, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS N.º 004/2026, PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 001/2026, RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta **ATA**, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preço para futura e eventual prestação de serviços de lavagem e higienização nos veículos e máquinas da prefeitura municipal de São Geraldo do Baixo/MG, conforme condições, quantidades e exigências no Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão Presencial nº 001/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. FORNECEDOR, PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. Os dados do fornecedor são os que seguem:

**Empresa vencedora:** HONORINHO PEREIRA GONZAGA 08442477748

**CNPJ:** 29.014.232/0001-80

**Endereço:** Rua Francisco Valadares, nº788, centro, São Geraldo do Baixo/MG

**CEP:** 35.258-000

**Telefone:** 33 9 9908-9441

**E-mail:** cb.contabilidade@bl.com.br

**Representante legal na assinatura desta Ata SRP:** Honorinho Pereira Gonzaga

**Cargo na empresa:** Proprietário

**CPF:** 084.424.777-48

2.2. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas na proposta estão descritas no Anexo I desta Ata.

**3. VALIDADE, CONTROLE E ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município - Eletrônico e demais meios legais disponíveis, será de 12 (doze) meses, prorrogável, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, conforme art. 84 da Lei 14.133/21.

3.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 25 da Lei 14.133/21.

3.3. Os preços registrados poderão ser atualizados em casos:

3.3.1. De força maior;

3.3.2. Caso fortuito;

3.3.3. Fato do príncipe ou

3.3.4. Em decorrência de fatos imprevisível ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no inciso IV do § 5º do art. 82 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

3.4. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

3.5. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de sanções administrativas.

3.6. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

3.7. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que formalizaram contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

*Honorinho Pereira Gonzaga*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO BAIXIO  
ADM.: 2025/2028



3.8. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação, que indique impossibilidade no cumprimento das obrigações contidas na ata de registro de preços e desde que atendidos os seguintes requisitos:

3.8.1. A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

3.8.2. A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da administração pública;

3.8.3. Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

3.9. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

3.10. Se não houver prova efetiva da desatualização e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela administração pública municipal e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das sanções administrativas previstas em lei e no edital.

3.11. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item 3.10, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens pelo preço registrado na ata.

3.12. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, a administração pública municipal poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

3.13. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço revisado pela administração municipal, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de sanções administrativas.

3.14. Liberado o fornecedor na forma do item 3.13, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens pelo preço revisado.

3.15. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a administração pública municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata de registro de preços no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

3.16. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

#### 4. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

4.1.1. for liberado;

4.1.2. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

4.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

4.1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei federal nº 14.133, de 2021; e

4.1.5. não aceitar o preço revisado pela administração municipal.

4.2. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

4.2.1. pelo decurso do prazo de vigência;

4.2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;

4.2.3. por fato superveniente, decorrente dos casos de:

a. força maior;

b. caso fortuito;

c. fato do príncipe;

d. em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

4.2.4. por razões de interesse público, devidamente justificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO BAIXO  
ADM.: 2025/2028



- 4.3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da administração municipal, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.4. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

### 5. VALOR DE REFERÊNCIA

5.1. O valor estimado é de R\$ 901.500,00 (novecentos e um mil e quinhentos reais).

| ITEM        | QUANT | UNID  | DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS  | VALOR UNIT | VALOR TOTAL    |
|-------------|-------|-------|---|------------|----------------|
| 1           | 700   | Serv. | "LAVAGEM COMPLETA EM VEÍCULOS DE GRANDE PORTE (ÔNIBUS, CAMINHÃO, MICROÔNIBUS)." | 450,00     | 315.000,00     |
| 2           | 1.500 | Serv. | LAVAGEM COMPLETA EM VEÍCULOS DE PEQUENO PORTE.                                  | 100,00     | 150.000,00     |
| 3           | 1.000 | Serv. | LAVAGEM COMPLETA EM VEÍCULOS DE MÉDIO PORTE.                                    | 120,00     | 120.000,00     |
| 4           | 500   | Serv. | LAVAGEM COMPLETA EM AMBULÂNCIA DE MÉDIO PORTE.                                  | 180,00     | 90.000,00      |
| 5           | 50    | Serv. | LAVAGEM COMPLETA DE MOTONIVELADORA(PATROL).                                     | 550,00     | 27.500,00      |
| 6           | 150   | Serv. | LAVAGEM COMPLETA DE RETROESCAVADEIRA  | 550,00     | 82.500,00      |
| 7           | 200   | Serv. | LAVAGEM COMPLETA DE TRATORES.   | 550,00     | 110.000,00     |
| 8           | 100   | Serv. | LAVAGEM GERAL COMPLETA EM MOTOCICLETAS.   | 65,00      | 6.500,00       |
| VALOR TOTAL |       |       |   |            | R\$ 901.500,00 |

### 6. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 6.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da dotação orçamentária da Secretaria Requisitante.
- 6.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, locais e quantidades determinados, de acordo com suas necessidades. Esta deverá manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação. A execução deverá ser efetuada no prazo máximo de 02 horas após a ordem de fornecimento emitidos pelo setor de compras.
- 7.2. A execução dos serviços deverá ser feita no horário de 08:00h às 16:00h, de segunda a sexta-feira. Não serão recebidos produtos fora destes horários. Os itens deverão ser entregues na sede da Prefeitura e/ou em locais determinados pelo setor de compras.
- 7.3. A apresentação do bem deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre as características e marca.
- 7.4. Os produtos deverão ser entregues:
- protegidos e embalados;
  - acompanhados das respectivas notas fiscais; e
  - contendo etiquetas mencionando o nome da empresa fornecedora, seu telefone/fax/e-mail, número da nota fiscal e do contrato.
- 7.5. Do recebimento provisório: ocorrerá por ocasião da correta entrega do objeto contratado no local indicado neste Termo de Referência, acompanhada da assinatura do servidor responsável pelo recebimento no canhoto da nota fiscal / fatura ou documento equivalente.
- a) A Contratada deverá colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade de fabricação dos produtos. Permitindo assim a verificação de sua conformidade com as especificações técnicas. E assumir a responsabilidade por todas as providências



e obrigações estabelecidas na legislação específica. E prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos fornecidos e se necessárias amostras do mesmo, se forem de marcas totalmente desconhecidas. Em caso de descumprimento destas, deverá realizar a troca no prazo máximo de 3 (três) dias conforme solicitado pelas nutricionistas. A empresa deverá arcar com todas as despesas decorrentes da locomoção para troca do item ou serviço.

7.6. Do recebimento definitivo: O documento que atesta o recebimento do material em conformidade com os requisitos indicados neste Termo de Referência será gerado, considerando-se:

- a) Verificação física dos itens adquiridos para constatar a sua integridade.
- b) Verificação da conformidade com as especificações técnicas.
- c) A critério exclusivo da administração poderão ser realizados testes no item adquirido para verificar a compatibilidade do mesmo com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.
- d) Caso satisfatórias as verificações acima, lavrar-se-á um Termo de Recebimento definitivo, que também pode ser suprido pelo ateste do servidor responsável pelo recebimento do material no verso da nota fiscal / fatura.
- e) Caso insatisfatórias as verificações acima, lavrar-se-á um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, o material será rejeitado, devendo ser substituído no prazo de até 10 (dez) dias corridos, quando se realizarão novamente as verificações constantes desta Seção. A CONTRATADA obriga-se a retirar o bem rejeitado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após comunicação do Município, às suas expensas e sem ônus para o Município.
- f) Caso a substituição não ocorra em até 10 dias corridos, ou caso o novo material entregue seja também rejeitado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.
- g) Os custos da substituição do material rejeitado correrão exclusivamente às expensas da Contratada.
- h) O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta inexecução do contrato, inclusive o desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do mesmo.

7.7. A troca dos serviços, ocasionalmente com defeitos, deve ocorrer no prazo máximo de 02 horas, a partir do conhecimento do defeito, através de comunicação formal do Município.

À contratada caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento provisório e definitivo, submetendo a etapa impugnada a nova verificação, ficando sobrestado o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## 8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações da empresa contratada, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto e o seu aceite;
- 8.2. Efetuar o pagamento à Adjudicatária nos termos deste Edital;
- 8.3. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a licitante vencedora;
- 8.4. Prestar as informações, esclarecimentos e documentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, visando ao fiel cumprimento execução do Contrato;
- 8.5. Aplicar à adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais;
- 8.6. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas necessárias;
- 8.7. Proceder ao rigoroso controle dos serviços recebidos, recusando os que estiverem fora das especificações desejadas e apresentadas nas propostas, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato.

## 9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. A empresa vencedora, deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais, bem como deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

9.2. Deverá ainda, sempre que aplicável ao objeto, utilizar equipamentos e materiais que possuam selo INMETRO e tenham sido fabricados dentro dos padrões ABNT, ANVISA, ou de acordo com as determinações de outros órgãos, agências ou congêneres que regulamentem, padronizem e/ou

*Glauco*

*Paulo Henrique*



fiscalizem-nos.

9.3. Além disso, o FORNECEDOR deve cumprir todas as obrigações constantes 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 deverá ainda:

- a) Arcar com todas as despesas e custos, sejam referentes a transporte, substituições de peças, encargos sociais e trabalhistas, seguros, taxas, impostos e quaisquer outros, direta e indiretamente relacionados com o objeto do presente Contrato;
- b) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo físico e material causado ao Contratante e/ou a terceiros, inclusive por seus empregados, como também em decorrência de erro ou imperícia na execução dos serviços contratados;
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados;
- e) Permitir que os prepostos do Contratante, especialmente designados, acompanhem todas as etapas de execução dos serviços contratados, para os fins previstos neste contrato.

## 10. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

10.1. A Ata/Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

10.4. Após a assinatura da ata/contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.5. O acompanhamento e a fiscalização da Ata/Contrato, assim como o recebimento e a conferência do objeto, serão realizados pela Secretaria requisitante.

10.6. A Secretaria requisitante atuará como gestor do contrato através de seu secretário e como fiscal da execução do objeto contratual através da Sr. Eliete Tereza Lima de Oliveira Meireles.

10.6.1. O fiscal da ata/contrato: Helder de Souza Martins

10.6.2. Anotará 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.

10.6.3. Informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.6.4. Será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.6.6. O fiscal da ata/contrato comunicará ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término dos mesmos sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

10.7. O fiscal da ata/contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da ata/contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.8. O gestor da ata/contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata/contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata/contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

*Helder de Souza Martins*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO BAIXO  
ADM.: 2025/2028



alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

10.8.4. O gestor da ata/contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.9. O fiscal administrativo da ata/contrato comunicará ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

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

## 11. SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto a ser contratado.

## 12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pelo Setor de tesouraria do Município, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da nota fiscal/fatura.

12.2. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante o efetivo fornecimento do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente, pela Secretaria requisitante.

12.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

12.4. O gestor fiscal e/ou a Setor de Contabilidade do Município, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, considerando que o prazo de 30 (trinta) dias será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

12.5. Deverão ser excluídas do faturamento todas e quaisquer ocorrências que não forem de responsabilidade do Município, assim como aquelas que não corresponderem a objeto efetivamente fornecido ou reembolsos devidos;

12.6. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma, a critério do Município.

12.7. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao Município plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

12.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

## 13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- Der causa à inexecução parcial do contrato;
- Der causa à inexecução parcial da ata/contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Der causa à inexecução total da ata/contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

*Handwritten signature: Fernando Luiz Gonzaga*

*Handwritten signature*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO BAIXO  
ADM.: 2025/2028



- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução da ata/contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.2.4.2. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

- a. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.2.4.3. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

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

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

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO BAIXO**  
**ADM.: 2025/2028**



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

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

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

**14. CONDIÇÕES GERAIS**

14.1. Esta Ata está vinculada de forma total e plena ao Pregão Presencial para Registro de Preços 001/2026, Processo n.004/2026, exigindo-se, para a sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

14.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

**São Geraldo do Baixo - MG, 19 de fevereiro de 2026.**

  
**Juliano Phillip Serafim Soares**  
Prefeito Municipal  
Fornecedor

**HONORINHO PEREIRA GONZAGA 08442477748**  
CNPJ: 29.014.232/0001-80  
Contratado

