

**MEMORANDO**

De: Diretoria Financeira

Para: Servidor Responsável

Solicitamos a necessidade de contratação para prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

Carangola (MG), 20 de maio de 2024.


*Sara de Oliveira Alves*  
**Sara de Oliveira Alves**  
Diretora Financeira

**Proposta - Serviços administrativos**



De <marcio@sigmasistemas.net>  
Para <licitacoes@ipesccarangola.mg.gov.br>  
Data 22/05/2024 06:45

  
**IPESC**  
2  
E

 Srv\_adm.pdf (~599 KB)

Segue proposta solicitada!



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Prezados,

O presente pregão eletrônico tem como objeto a Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 (seis) horas a cada visita.

PROPONENTE	
NOME	MARCIO MEDEIROS DE SOUZA
CNPJ	00289534000180
VALOR MENSAL	2.750,20 (Dois mil setecentos e cinquenta reais e vinte centavos)
VALIDADE	60 DIAS
DATA	22/05/2024


MARCIO MEDEIROS DE SOUZA  
CNPJ 00.289.534/0001-80

**Re: Orçamento**



De LUCINEIA APARECIDA MENDES RAMPI <lucineiaaparecidamendesrampi@gmail.com>  
Para <licitacoes@ipesccarangola.mg.gov.br>  
Data 22/05/2024 06:51

  
**IPESC**  
4  
-----  
E

 Ipesc\_SrvAdm.pdf (~569 KB)

Segue para apreciação proposta financeira para execução mensal dos serviços.

Att

Lucineia

Em seg., 20 de mai. de 2024 às 09:31, <licitacoes@ipesccarangola.mg.gov.br> escreveu:

Segue em anexo, pedido de orçamento.

No aguardo.

Att,

IPESC



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Prezados,


O presente pregão eletrônico tem como objeto a Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:


- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 (seis) horas a cada visita.

PROPONENTE	
NOME	LUCINEIA APARECIDA MENDES RAMPI
CNPJ	22031128000155
VALOR MENSAL	2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais)
VALIDADE	60 DIAS
DATA	22/05/2024

Assinado digitalmente por LUCINEIA APARECIDA MENDES RAMPI  
 02801009652:22031128000155  
 ND; C=BR; O=ICP-Brasil; S=MG; L=CARANGOLA; OU=AC DIGITAL MULTIPLA G1; OU=27489125000183; OU=Presencial; OU=Certificado PJ A3; CN=LUCINEIA APARECIDA MENDES RAMPI  
 02801009652:22031128000155  
 Razão: Eu sou o autor deste documento  
 Localização: ADMINISTRATIVO  
 Data: 2024.05.22 08:48:11-03'00"  
 Foxit PDF Reader Versão: 12.0.2

## RE: Orçamento

 De Ana Carolina Mendes <carolinamendes13@hotmail.com>  
Para licitacoes@ipesccarangola.mg.gov.br <licitacoes@ipesccarangola.mg.gov.br>  
Data 22/05/2024 10:49

 ORÇAMENTO.pdf (~398 KB)

Bom dia,  
Segue em anexo o orçamento.

Att,  
Ana Carolina da Silva Mendes.

---

De: licitacoes@ipesccarangola.mg.gov.br <licitacoes@ipesccarangola.mg.gov.br>  
Enviado: segunda-feira, 20 de maio de 2024 07:28  
Para: carolinamendes13@hotmail.com <carolinamendes13@hotmail.com>  
Assunto: Orçamento

Segue em anexo.

  
IPESC

6  
E



Ana Carolina da Silva Mendes  
CNPJ nº 03.000.000/0001-00

IPESEC

7

ε


Ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola/MG – IPESEC,

Orçamento para prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESEC.

Descrição:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESEC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESEC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESEC de, no mínimo, 06 (seis) horas a cada visita.
- Valor mensal R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) mensais, perfazendo o valor de R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais) pelo período de 06 (seis) meses.

Prazo de 60 (sessenta) dias

  
Ana Carolina da Silva Mendes

Rua: Carlos Hosken, 195 Eldorado – Carangola/MG

Email: [CAROLINAMENDES13@HOTMAIL.COM](mailto:CAROLINAMENDES13@HOTMAIL.COM)

Telefone: (32) 99942-6005


**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**
**Setor requisitante:** Setor Financeiro

**Responsável da demanda:** Sara Alves De  
 Oliveira

**Email:** [financeiro@ipescarangola.mg.gov.br](mailto:financeiro@ipescarangola.mg.gov.br)
**Telefone:** (32) 3741 - 3141

**Objeto:** Serviços comuns

**Descrição do Objeto:** Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

**Justificativa:**

Justifica – se a contratação de prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo as Diretorias, pela alta demanda de organização de documentos de rotina do Instituto, somado ao pequeno numero de servidores na estrutura organizacional, se não houver a contratação de prestação de serviços quando necessário, os riscos iminentes podem incluir: sobrecarga de trabalho para os funcionários existentes, atrasos na conclusão de projetos, queda na qualidade do trabalho realizado. Além disso, a falta de recursos adequados pode levar a erros, retrabalho e insatisfação.



**Prioridade: Alta**

**Justificativa da prioridade:** Pela alta demanda de organização de documentos de rotina do Instituto, somado ao pequeno número de servidores na estrutura organizacional, se não houver a contratação de prestação de serviços quando necessário, os riscos iminentes podem incluir: sobrecarga de trabalho para os funcionários existentes, atrasos na conclusão de projetos, queda na qualidade do trabalho realizado. Além disso, a falta de recursos adequados pode levar a erros, retrabalho e insatisfação

**Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:** Junho de 2024.


**Quantidade dos serviços:**

ITEM	OBJETO	QNTD.	VALOR	VALOR TOTAL
01	<p><i>Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.</i></li> <li>- <i>Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.</i></li> <li>- <i>Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.</i></li> <li>- <i>Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.</i></li> <li>- <i>Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.</i></li> <li>- <i>Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.</i></li> <li>- <i>Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.</i></li> <li>- <i>Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.</i></li>   <li>- <i>Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.</i></li> <li>- <i>Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).</i></li> <li>- <i>Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.</i></li> <li>- <i>Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.</i></li> </ul>	06 (seis meses)	R\$2.100,00	R\$12.600,00



Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola - MG

**Credito orçamentário:** R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).

**Dotação orçamentária:** 3.3.3.9.39.99 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Carangola (MG), 20 de maio 2024.

  
Sara de Oliveira Alves  
Diretora Financeira


**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**
**1. DADOS DO SOLICITANTE**

1.1 - Nome da Unidade Solicitante: Diretoria Financeira	
1.2 - Nome do servidor responsável pela solicitação: Sara de Oliveira Alves	
1.3 - Telefone/Celular: (032) 3741 - 3141	1.4 - e-mail: <a href="mailto:financeiro@ipesccarangola.mg.gov.br">financeiro@ipesccarangola.mg.gov.br</a>

**2. SITUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

2.1 - Tipo de Licitação: Pregão
2.2 - Finalidade da Contratação: Prestação de Serviço
2.3 - Regime de Contratação: Global
2.4 - Condição de Pagamento: 05 à 10 dias após a entrega da Nota Fiscal

**3. ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO OBJETO**

3.1 - Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.



- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

#### 4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1 – Identificação da necessidade da contratação:

Justifica – se a contratação de prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo as Diretorias, pela alta demanda de organização de documentos de rotina do Instituto, somado ao pequeno numero de servidores na estrutura organizacional, se não houver a contratação de prestação de serviços quando necessário, os riscos iminentes podem incluir: sobrecarga de trabalho para os funcionários existentes, atrasos na conclusão de projetos, queda na qualidade do trabalho realizado. Além disso, a falta de recursos adequados pode levar a erros, retrabalho e insatisfação.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Deverá ser contratada para prestação de serviços conforme o objeto prestador que possua capacidade técnica e disponibilidade para o exercício das ações impostas pela diretoria executiva do IPESC.

Duração do contrato devera ser pelo período de 06 (seis) meses.

#### 6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 - O contratado devera manter pessoal capacitado a disposição das diretorias Instituto, sendo a prestação dos serviços realizados de forma presencial na sede do IPESC, com até cinco visitas técnicas de até 06 (seis) horas de acordo com a demanda.

#### 7 – RESULTADOS PRETENDIDOS

7.1 - Alta demanda de organização de documentos de rotina do Instituto, somado ao pequeno numero de servidores na estrutura organizacional.

#### 8 - DA FORMALIZAÇÃO

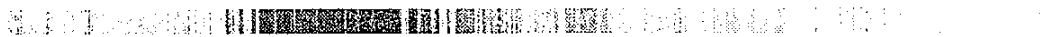
8.1 – Declaro - me ciente e responsável pelas informações

  
Sara de Oliveira Alves  
Diretora Financeira

Carangola, 20 de maio de 2024.



Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola <sup>E</sup> MG





**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – UNIDADE REQUISITANTE.**

**UNIDADE REQUISITANTE: Setor Financeiro**  
**SERVIDOR RESPONSÁVEL: Sara de Oliveira Alves**

Este Termo de Referência é elaborado contendo os elementos descritivos contidos no art. 6º, XXIII da Lei n.º 14.133/2021.

**1) DEFINIÇÃO DO OBJETO E JUSTIFICATIVA:**

1.1. O presente contrato administrativo tem como objeto a contratação para prestação de serviços Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

1.2. Justifica – se a contratação de prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo as Diretorias do Instituto, pela alta demanda de organização de documentos de rotina do Instituto, somado ao pequeno numero de servidores na estrutura organizacional, se não houver a contratação de prestação de serviços quando necessário, os riscos iminentes podem incluir: sobrecarga de trabalho para os

funcionários existentes, atrasos na conclusão de projetos, queda na qualidade do trabalho realizado. Além disso, a falta de recursos adequados pode levar a erros, retrabalho e insatisfação.

1.3. Natureza da contratação: “de prestação de serviços”.

1.4. Prazo de vigência da contratação: 06 (seis) meses, a contar a assinatura do respectivo instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos e limites da Lei.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

## 2) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

2.1. A contratação de empresa para a execução do objeto acima especificado faz-se necessária a contratação para prestação de serviços técnicos especializados na área de informática e telefonia, realizando manutenção de equipamentos e sistemas informatizados e rede de ramais telefônicos, consultoria em segurança da informação.

2.2. Assim, sugere-se a formalização de processo de licitação para a execução do objeto acima especificado, sob o critério de julgamento de menor valor, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade.

2.3. Em face ao objeto o processo deve ser:

- Pregão (na forma eletrônica);
- O julgamento será pelo menor preço:

( ) GLOBAL / ( X ) POR ITEM.

## 3) DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Cotação de preços conforme anexo I

3.1. Os valores referenciais da contratação foram obtidos por meio de orçamentos, atendendo assim ao comando do art. 23, §1º, inciso III da Lei n.º 14.133/2021.





#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, haja vista a baixa complexidade e pequena vultuosidade da presente;

#### 4.3. FORMA DE PAGAMENTO

4.3.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

#### 4.4. PRAZO DE PAGAMENTO

4.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura com o respectivo cumprimento/entrega do objeto.

4.4.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

#### 4.5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação.

4.5.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

4.5.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

4.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

4.8. O Instituto procederá de ofício as eventuais retenções tributárias exigíveis pela legislação pertinente.

## 5. OBRIGAÇÕES INSTITUTO

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor;

5.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

5.3. Notificar o Fornecedor, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do pacto e o cumprimento das obrigações pelo fornecedor;

5.5. Efetuar o pagamento ao fornecedor do valor correspondente ao objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos;

5.6. Aplicar ao fornecedor as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato ou instrumento equivalente;

## 6. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.2. 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);



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

- 6.3. Comunicar ao Instituto, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.6. 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 Instituto, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação;
- 6.8. 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;
- 6.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 6.10. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do pacto.
- 6.10.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.11. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

- 6.12. Não contratar, durante a vigência do pacto, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente na execução do pacto.
- 6.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Instituto ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 6.15. Paralisar, por determinação do instituto, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 6.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança e disciplina.
- 6.18. Submeter previamente, por escrito, ao Instituto, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 6.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.20. 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);
- 6.21. 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);



- 6.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do pacto;
- 6.23. 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.
- 6.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 7.1 O prazo de entrega do serviço será de imediato contado do recebimento da Ordem de Fornecimento (ou documento equivalente);
- 7.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 7.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do pacto.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 8.1. O pacto 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do pacto, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º);
- 8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).



8.3.1. O fiscal do contrato 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.3.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

## 9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na forma eletrônica, conforme mencionado no item 2 deste Termo.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, inexistindo no bojo do presente qualquer qualificação técnica ou econômico-financeira.



## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação, correrão à conta de recursos específicos, quais sejam:

**Ficha: 3.3.3.9.39.99 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**

## 11. DO FORO

11.1. É eleito o Foro da Comarca deste Município para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste objeto e que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

## 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, caso exigível pela Administração;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra, quando exigível pela Administração;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar o certame

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;



- 12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 12.1.9. deixar de entregar/atender os itens da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) no prazo pactuado;

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 12.2.1. advertência;
- 12.2.2. multa;
- 12.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.4.3. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.





12.4.4. Para a infração prevista no item 12.1.9 a multa será de 0,5% por dia calculada sobre o valor dos itens constantes da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) que estão em atraso de entrega pelo particular, limitada a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Carangola/MG, em 20 de maio de 2024.

  
**Sara de Oliveira Alves**  
Diretora Financeira



Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola - MG

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Temos a informar que há saldo para contratação do objeto solicitado.  
Informamos ainda a Dotação Orçamentária para execução dos serviços:  
3.3.3.9.0.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Carangola (MG), 20 de maio 2024.

  
Sara de Oliveira Alves  
Diretora Financeira

**IPESC**Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola - MGPORTARIA N.º 001 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL  
DE 01/02/24 ATÉ     /    /      
ASS:     *Dispõe sobre a designação do agente de contratação e pregoeiro para atuarem nos Procedimentos instaurados e fundamentados com base na Lei Federal 14.133/2021*

O Presidente do IPESC – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola no uso de suas atribuições legais facultadas no Inc. IX, artigo 86 da Lei Municipal nº 3.800/08 juntamente com o Conselho Administrativo,

**Considerando** que o Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/21 estabelece: “*Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei (...)*”;

**Considerando** o que determina o inciso I, *dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;*”

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica designado o servidor **Marcilon Oliveira Leal**, membro do Conselho Administrativo do IPESC, para atuar como **Agente de Contratação** nos procedimentos de licitação instaurados por esta autarquia fundamentados pela Lei Federal nº 14.133/21.

**Art. 2º** Fica designado a servidora **Sidineia Silvério Alonso**, ocupante do cargo de Diretora de Benefícios do IPESC, para atuar como **Pregoeiro**; **Marcilon Oliveira Leal**, membro do Conselho Administrativo do IPESC, para atuar como **Membro da Equipe de Apoio**; **David Oliveira Mendes**, membro do Conselho Administrativo do IPESC, para atuar como **Membro da Equipe de Apoio** nos procedimentos de licitação, sob a modalidade Pregão, instaurados por esta autarquia e fundamentados através da Lei Federal nº 14.133/21

**Art. 3º** Para fins do disposto nesta portaria considerar-se-á:

**I- Agente de contratação:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

**II- Pregoeiro:** agente responsável pela condução do certame nos procedimentos licitatórios nos casos em que a modalidade adotada for o Pregão.

**PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL  
DE 01/02/2014 ATÉ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

Art. 4º São atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro:

ASS: \_\_\_\_\_

**I-** realizar a condução do certame após a publicação do ato convocatório até a fase que antecede sua adjudicação, homologação ou revogação, em estrita observância à legislação vigente e ao instrumento convocatório;

**II-** receber, analisar e decidir de forma imparcial, observando a legislação vigente, as impugnações e pedidos de esclarecimento ao instrumento convocatório, podendo para tanto solicitar auxílio dos setores técnicos e jurídicos, caso julgue necessário;

**III-** conduzir de forma imparcial a sessão pública, presencial ou eletrônica, observando os princípios que regem as licitações públicas e as exigências contidas no instrumento convocatório;

**IV-** verificar a conformidade das propostas apresentadas pelos licitantes quanto aos requisitos formais e técnicos previstos no instrumento convocatório;

**V-** verificar a conformidade dos valores constantes nas propostas comerciais apresentadas pelos licitantes em relação ao valor orçado pela administração durante a fase preparatória do certame;

**VI-** sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas apresentadas pelos licitantes;

**VII -** realizar a classificação das propostas que atenderem os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, bem com a desclassificação das propostas que não atenderem, manifestando expressamente o motivo em ata;

**VIII-** ordenar e classificar a ordem de apresentação de lances consecutivos, quando o modo de disputa for compatível.

**IX-** conduzir a fase de lances verbais ou eletrônicos, conforme a forma de julgamento pré-estabelecida, objetivando alcançar a proposta mais vantajosa para administração, quando cabível.

**X-** declarar o vencedor da etapa competitiva, estabelecendo a ordem de classificação dos demais licitantes, quando cabível;

**XI -** negociar com o primeiro colocado condições mais vantajosas, observados os critérios estabelecidos no instrumento convocatório e nesta portaria;

**XII -** dar início a fase da habilitação, verificando a conformidade dos documentos apresentados pelos licitantes com as exigências constantes no instrumento convocatório;

**XIII-** sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

**XIV-** impedir a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;



Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola - MG

XV- julgar e declarar habilitados ou inabilitados, conforme o caso, os licitantes participantes do certame, manifestando expressamente o motivo da inabilitação;

XVI - oportunizar, nos termos da legislação vigente e do instrumento convocatório, a manifestação e apresentação dos recursos contra quaisquer atos praticados no certame;

XVII- oportunizar aos demais licitantes a apresentação de contrarrazões, nos termos da legislação vigente;


XVIII- assegurar ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

XIX- apreciar a admissibilidade dos recursos e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente para decisão final;

XX- realizar as intimações, bem como realizar a publicação dos seus atos em observância a legislação vigente e ao instrumento convocatório;

XXI- após declaração do vencedor e esgotados os prazos para recurso administrativo, encaminhar os autos do procedimento licitatório para a autoridade competente;

XXII- rever e invalidar os atos que porventura não estejam em conformidade com a legislação em vigor.

PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL  
DE 01/02/21 ÀTE / /  
ASS: 

**Art. 5º.** É vedado aos agentes públicos designados para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

**Art. 6º** Nos termos do inciso IV do Art. 14, dos Arts. 48 e 122 da Lei Federal nº 14.133 não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato direta ou indiretamente, aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, portanto, os servidores envolvidos ao tomar conhecimento desta condição deverão informar, expressamente e sob pena de responsabilidade, aos superiores para que sejam tomadas as medidas cabíveis nos termos da legislação vigente.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

**Parágrafo único:** Nos casos previstos no caput, bem como nos eventuais casos de conflito de interesses, os servidores designados através desta portaria deverão informar, expressamente e sob pena de responsabilização, aos superiores para que sejam tomadas as medidas cabíveis nos termos da legislação vigente.

**Art. 7º** Após a designação, os servidores deverão declarar de forma expressa, que possuem o pleno conhecimento das normas, atribuições, vedações e responsabilidades previstas nesta Portaria.

**Art. 8º** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carangola (MG), 01 de fevereiro de 2024.

*Juliano Angelino Arcanjo Ferrari*  
*Presidente do IPESC*

PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL  
DE 01 / 02 / 24 ATÉ \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
ASS: \_\_\_\_\_ (E)

**PARECER JURÍDICO**

Processo Administrativo n.º 005/2024.

REF: Análise de Minuta de Edital de Pregão Eletrônico n.º004/2024.

**I - RELATÓRIO**

Trata-se de análise jurídica para fins de contratação de Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas em todas as visitas, por meio de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, com fulcro na Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021.

Nesse caminhar, vieram os autos para a análise da Diretoria Jurídica constando a documentação necessária para a sequência do certame.

Após a instrução processual interna, por meio de vários atos exarados (pesquisas mercadológicas, despachos de mero expediente, autorização, declaração orçamentária, dentre outros) devidamente ratificados pelos seus agentes públicos





responsáveis, veio para consulta jurídica quanto à legalidade tão somente da minuta do Edital, em seus aspectos estritamente jurídicos, pela Pregoeira desta autarquia previdenciária.

É o sucinto relatório.

## **II - PRELIMINARMENTE DA APLICABILIDADE DA NORMA**

O artigo 194 da Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC estabelece a vigência da norma a partir de sua publicação em 1º de abril de 2021, portanto, estando em pleno vigor desde esta data, não havendo que se falar em período de *vacatio legis*. Desse modo, a NLLC possui aplicabilidade imediata, restando apenas a necessidade de observância dos seguintes requisitos:

- a) impossibilidade de combinação das normas; e,
- b) indicação expressa no Edital da norma a ser aplicada para o certame.

Assim, ante a identificação constante no preâmbulo do Edital, os itens presentes em suas cláusulas e a instrução dos autos do processo para a fase preparatória, contendo todos os elementos exigidos, resta evidente que o Edital do Pregão Eletrônico atende as determinações expressas na NLLC.

## **III - DA NATUREZA OPINATIVA E CONSULTIVA DO PARECER JURÍDICO**

A presente manifestação se limita à dúvida estritamente jurídica “in abstrato”, ora proposta e, aos aspectos jurídicos da matéria, abstendo-se quanto aos aspectos técnicos, administrativos, econômico-financeiros e quanto a outras questões não ventiladas ou que exijam o exercício de conveniência e discricionariedade da Administração. Ressalte-se que o presente parecer se limita aos aspectos legais, não interferindo na discricionariedade da Administração Pública.

Em tempo, é esse o entendimento recente da Suprema Corte de Justiça do País, pois a Quinta Turma do Superior Tribunal de Justiça (STJ) decidiu que o parecer ministerial é peça opinativa, que não vincula o entendimento imparcial do



34  
julgador. Ademais, o presente parecer não é exigido por lei, sendo de caráter  
totalmente opinativo. Se não vejamos o que dispõe a Lei 10.520/2002: C

“IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.”

#### IV - DA ANÁLISE JURÍDICA

Importante destacar que tanto a abertura de certame quanto a sua instrução serão realizadas sob a responsabilidade do pregoeiro (a) designado (a), bem como pela respectiva equipe de apoio, e membros, sem qualquer gerência ou intervenção desta Diretoria Jurídica. Sabe-se que a Administração Pública só pode atuar em conformidade com os princípios basilares dispostos na Constituição Federal, conforme art. 37, caput, abaixo transcrito:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...”

O artigo 18 e incisos da Lei nº 14.133/2021 estabelece todos os elementos que devem ser compreendidos nos autos do processo de contratação pública, senão vejamos:

“Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos”: I -a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido; II – a definição do



objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso; III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

I - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

II - a elaboração do edital de licitação;

III - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

IV - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

V - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

VI - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

VII - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual”.

Neste contexto, é possível aferir que os autos atendem as exigências mínimas legais, ficando evidenciada a solução mais adequada para atendimento da necessidade pública. E, nos termos apresentados na justificativa de contratação, resta evidente a sua necessidade, tendo em vista a prestação de serviço de interesse público realizado pelo IPESC, onde os objetos da contratação atenderão a demanda interna administrativa, e, a demanda externa, com o atendimento ao público.

Sendo constatado que a fase preparatória do certame se encontra em consonância com as exigências mínimas exigidas pela NLLC para fins de contratação nesta nova sistemática de licitações públicas.

#### V - DA MINUTA DO EDITAL

Conforme já informado ao norte, a elaboração da minuta do edital é um dos elementos que devem ser observados na fase interna da licitação pública, tendo aquele sido submetido à análise jurídica contendo dois anexos, quais sejam: o termo de referência e a minuta do contrato.

Diante do apresentado, afere-se que os itens da minuta do Edital estão definidos de forma clara e com a devida observância do determinado no artigo 25 da Lei nº 14.133/2021, que assim dispõe:

“Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento”.

Nesta esteira, o artigo 92 e incisos da NLLC, estabelece as cláusulas que são necessárias nos contratos administrativos, sendo que o presente processado encaminha os ditames estabelecidos. Portanto, a minuta se encontra com as cláusulas mínimas devidamente amparadas na Lei nº 14.133/2021.

De mais a mais, a minuta do Edital do processo licitatório estabelece a modalidade de licitação para a contratação do objeto como sendo o pregão em sua forma eletrônica, o que se encontra em perfeita correção uma vez que o objeto se enquadra na categoria de bens comuns, com padrões de qualidade e desempenho passíveis de descrição objetiva e usualmente encontrados no mercado, cf. o disposto nos incisos XIII e XLI, do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

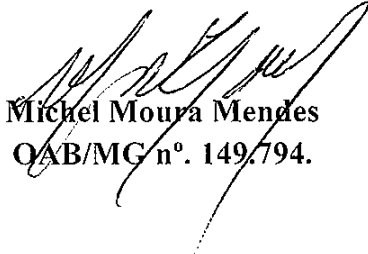
#### VI – CONCLUSÃO

Ante a todo o exposto, e com fundamento no artigo 53 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto às minutas apresentadas, verifica-se a devida obediência aos ditames da NLLC, razão pela qual há conclusão pela aprovação e

opina-se pelo prosseguimento do processo, com a observância desde já das publicações e do prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis para a abertura da sessão pública, conforme determinado pelo artigo 55, inciso I, alínea "a" da Lei nº. 14.133/2021.

São os termos do parecer, reitera-se, meramente **opinativo** e orientador, que submetemos à decisão superior hierárquica.

Carangola, 30 de maio de 2024.



Michel Moura Mendes  
OAB/MG nº. 149.794.



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

## PORTARIA N.º 002 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024

*Dispõe sobre a nomeação de fiscal de contrato e do gestor de contrato com base na Lei Federal nº 14.133/2021*

O Presidente do IPESC – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola no uso de suas atribuições legais facultadas no Inc. IX, artigo 86 da Lei Municipal nº 3.800/08,

**Considerando** que o Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/21 estabelece: “ Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei (...)”;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica nomeada a servidora **Sara Alves de Oliveira**, Diretora Financeira do IPESC, para atuar como **Fiscal de Contrato** nos contratos administrativos celebrados por esta autarquia fundamentados pela Lei Federal nº 14.133/21.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 2º** Devido ao quadro reduzido de servidores na autarquia, a função de **Gestor de Contratos** caberá à autoridade máxima do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola/MG.

**Art. 3º** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Carangola (MG), 01 de fevereiro de 2024.

*Juliano Angelino Arcanjo Ferrari*  
Presidente do IPESC

PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL  
DE 01 / 02 / 24 ATÉ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
ASS: \_\_\_\_\_

Publicado por:  
Daniel Henrique Oliveira e Souza  
Código Identificador:91336AE6

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**IPESC - INSTITUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO**  
**MUNICÍPIO DE CARANGOLA**

**IPESC**  
**PREGÃO ELETRÔNICO 04/2024 – PROCESSO 05/2024**  
**EDITAL DE LICITAÇÃO EXCLUSIVAMENTE PARA ME E**  
**EPP**

O Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos Do Município De Carangola - IPESC, torna público a realização de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, Tipo Menor Preço por item Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita. Data e Horário da abertura do Pregão 17 de junho de 2024 às 09h15min, pelo sítio eletrônico: <https://licitar.digital/>. Interessados manter contato pelo endereço eletrônico: [licitacoes@ipescarangola.mg.gov.br](mailto:licitacoes@ipescarangola.mg.gov.br).

Carangola, 03 de junho de 2024.

**SIDNEIA SILVÉRIO ALONSO**  
Pregoeira

Publicado por:  
Sara de Oliveira Alves  
Código Identificador:6B941E0A

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA DE ABADIA DOS DOURADOS**

**SETOR DE LICITAÇÃO**  
**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**RESULTADO DE**  
**JULGAMENTO/ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**  
**Pregão Eletrônico 03/2024**

Referente ao Processo Licitatório nº 06/2024, Pregão Eletrônico nº 03/2024 – Objeto: Aquisição de Mobiliários e Equipamentos para o ProInfância, conforme Termo de Compromisso PAR nº. 202300082, Aditivo de Termo de Compromisso nº. 202240771-5, Processo nº 2340000976202370 e conforme Termo de Referência.

**VENCEDORES:** a licitante PRISMA INFOMOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 04.557.755/0001-42 no valor de R\$ 8.423,70 (Oito mil, quatrocentos e vinte e três reais e setenta centavos); a licitante SANTAFE DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ: 14.780.286/0001-80 no valor de R\$ 74.336,92 (Setenta e quatro mil, trezentos e trinta e seis reais e noventa e dois centavos); a licitante ESPAÇO A MOVEIS PLANEJADOS LTDA, CNPJ: 34.329.066/0001-41 no valor de R\$ 6.746,80 (Seis mil, setecentos e quarenta e seis reais e oitenta centavos); a licitante M. K. R. COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 31.499.939/0001-

76 no valor de R\$ 2.050,00 (Dois mil e cinquenta reais); e a licitante OMEGA COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 31.737.518/0001-36 no valor de R\$ 12.440,00 (Doze mil, quatrocentos e quarenta reais).

Data da homologação, 14 de maio de 2024.

**WANDERLEI LEMES SANTOS**  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
Fernando Pereira Borges  
Código Identificador:96956C42

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA DE AÇUCENA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA**  
**EXTRATO DOS TERMOS DE CONTRATOS REFERENTE À**  
**INEXIGIBILIDADE 001/2024.**

Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor rural, conforme lei nº 11.947/2009 e resolução FNDE nº 06 de maio de 2020 e suas alterações, para os alunos das escolas municipais exercício de 2024. Contrato nº 020/2023 firmado com MÁRCIA SOARES FERNANDES DE AMORIM no valor de R\$ 1.124,50, Contrato nº 017/2023 firmado com ANA DE FÁTIMA MARQUES COUTO no valor de R\$ 1.124,50, Contrato nº 21/2023 firmado com JOSÉ FERREIRA VALADARES no valor de R\$ 1.124,50, Contrato nº 22/2023 firmado com SIDNEI FELÍCIO ALVES no valor de R\$ 3.619,00, Contrato nº 018/2023 firmado com VALDETE NOGUEIRA CHAVES RODRIGUES no valor de R\$ 3.706,50, Contrato nº 016/2023 firmado com ELVES MARTINS SILVA no valor de R\$ 3.619,00 e Contrato nº 019/2023 firmado com IRENE RAMOS DE SOUZA MARQUES no valor de R\$ 3.706,50. Vigência: até 31/12/2024.

Açucena, 07/05/2024.

**RAULISSON MORAIS**  
Prefeito Municipal.

Publicado por:  
Mayron Cesar Moreira Magalhaes  
Código Identificador:1FE6A8B0

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA DE ALAGOA**

**PROCURADORIA**  
**ATOS DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2024**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA. Extrato de Contrato 2024.05.03. Processo Licitatório nº 019/2024 – Modalidade Concorrência Eletrônica nº 001/2024. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CAMPO MUNICIPAL DE FUTEBOL, NO MUNICÍPIO DE ALAGOA/MG, COMPREENDENDO A EXECUÇÃO DE TODA A INFRAESTRUTURA E ACABAMENTOS NECESSÁRIOS. Partes: MUNICÍPIO DE ALAGOA - CNPJ: 18.186.346/0001-91 e CONSTRUTORA ADILSON MARIANO EIRELI - CNPJ: 37.665.243/0001-59, Valor Total de R\$ 302.860,45 (trezentos e dois mil, oitocentos e sessenta reais e quarenta e cinco centavos).

Alagoa, 03 de junho de 2024.

**JULIANO DINIZ DE OLIVEIRA.**  
Prefeito Municipal.

Publicado por:  
Juliano Diniz de Oliveira  
Código Identificador:EB793200



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

## EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024

<b>FORMA DE JULGAMENTO:</b>	MENOR PREÇO
<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:</b>	ATÉ ÀS <b>09h00min</b> DO DIA <b>17/06/2024</b>
<b>ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS:</b>	ÀS <b>09h15min</b> DO DIA <b>17/06/2024</b>
<b>INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:</b>	Imediatamente após a classificação das propostas de preços.
<b>MODO DE DISPUTA:</b>	ABERTO
<b>REFERÊNCIA DE TEMPO:</b>	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
<b>LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:</b>	Portal: LICITAR DIGITAL – <a href="https://licitar.digital/">https://licitar.digital/</a>
<b>ORÇAMENTO:</b>	O orçamento será sigiloso (art. 24 da Lei nº 14.133/21)
<b>PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>	06 (seis) meses (com possibilidade de prorrogação por igual período)
<b>INTERVALO MÍNIMO DE LANCE:</b>	R\$ 10,00
<b>CASAS DECIMAIS</b>	Duas casas após a vírgula (ex: R\$.10,00)
<b><u>INTIMAÇÕES / COMUNICAÇÕES:</u></b>	As intimações dos atos relativos ao presente processo licitatório, inclusive decorrente do futuro contrato administrativo (ou equivalente), serão feitas através de publicação no site: <a href="http://www.ipescarangola.mg.gov.br">www.ipescarangola.mg.gov.br</a>  Quaisquer dúvidas, contatar pelo telefone (32) 3741-3141 ou pelo e-mail: <a href="mailto:licitacoes@ipescarangola.mg.gov.br">licitacoes@ipescarangola mg.gov.br</a>
<b>Obs.1:</b> As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site <a href="https://www.carangola.mg.gov.br">https://www.carangola.mg.gov.br</a> , e/ou site do Instituto <a href="http://ipescarangola.mg.gov.br/">http://ipescarangola.mg.gov.br/</a> bem como as publicações no Diário Oficial do Instituto, no endereço eletrônico	

Criado pela Lei Municipal nº 3.190 de 02.06.2000

CNPJ 04.015.843/0001-12 – Rua Olímpio Machado, 171 - Centro - Carangola - MG  
Tel.: (32) 3741-3141 – E-mail: [licitacoes@ipescarangola.mg.gov.br](mailto:licitacoes@ipescarangola.mg.gov.br)



<https://www.carangola.mg.gov.br>, e/ou site do Instituto <http://ipesccarangola.mg.gov.br/> quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

**Obs.2:** Caso o licitante informe na plataforma nos campos “marca” e “modelo” informação que modifique o conteúdo do campo “descrição”, “unidade” e “quantidade” prevalecerão estas (“descrição”, “unidade” e “quantidade”) em detrimento daquela(s) (“marca” e “modelo”). Por conseguinte, será tacitamente compreendido pela Administração que a proposta atende completamente os termos do edital – *não podendo o licitante alegar tais questões na fase de execução da Ata de Registro de Preços (ou do contrato).*

**Obs.3:** Nos casos em que a MARCA/MODELO/FABRICANTE forem da própria licitante, deverão ser utilizadas as expressões “MARCA PRÓPRIA”, ou “MODELO PRÓPRIO”, ou “FABRICAÇÃO PRÓPRIA”, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

**\* EDITAL EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP (OU EQUIPARADAS) – ART. 48, III DA LC 123/06**

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola/MG – IPESC, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.015.843/0001-12, com sede na rua Olímpio Machado, n.º 171, Centro, Carangola/MG, CEP: 36800-000, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, sendo a sessão pública realizada na data e horário definidos no aviso/extratado edital informado acima no preâmbulo.

Aplicam no presente certame as normas: Decreto Municipal n.º 271/2023; Lei Municipal n.º 5.494/2023; Portaria Municipal n.º 790/2023.

**1 - DO OBJETO:**

1.1. Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.

- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

1.2. A descrição dos itens da presente licitação consta do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos forem de seu interesse.

1.3. Prevalência do Termo de Referência – T.R.: A descrição detalhada do(s) item(ns) constantes do Termo de Referência deve ser analisada cuidadosamente pelas Licitantes interessadas em participar desta Licitação, pois que, em caso de divergência com a especificação divulgada pelo site (plataforma de julgamento), prevalecerá a descrição daquela (T.R.) para efetivação da contratação.

## 2 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na plataforma mencionada no preâmbulo e que não possuam impedimentos de participar de licitação e/ou contratar com o Poder Público.

2.2 Não poderão participar da licitação os interessados que se enquadrarem em qualquer caso de proibição na legislação vigente e neste edital, especialmente, em uma ou mais das situações a seguir:

2.2.1. que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas: *i. inidôneas* com punição de proibição de contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal; *ii. pena de impedimento* de participação de licitação e/ou impedimento de contratar com este Instituto licitador enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;

2.2.2. os mencionados no artigo 14 da Lei nº 14.133/21 ou com impedimentos constantes de legislação extravagante;

2.2.3. as pessoas jurídicas reunidas em consórcio<sup>1</sup>;

2.3. 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, excluída 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.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados na plataforma de julgamento 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.

<sup>1</sup> NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário do Instituto diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; considerando que a contratação não é de grande porte; considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial suficientes para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital; e considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades na gestão, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em consórcio na presente.



2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação ou até impedimento pela plataforma em participar da licitação.

**3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1 - Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta comercial, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3 - Sem prejuízo da obrigação de marcação em campo próprio da plataforma eletrônica, a proposta comercial apresentada será tacitamente considerada declarada que:

3.3.1 - está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2 - não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

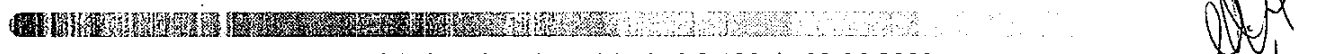
3.3.3 - não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4 - 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;

3.4 - O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5 - O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, ou equiparada, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da LC 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5.1. a ausência de marcação em campo específico da plataforma eletrônica terá o condão de excluir o licitante de aplicação do tratamento diferenciado de que trata a LC 123/06.





3.6 - A falsidade da declaração no tocante ao enquadramento (ME/EPP ou equiparada) sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital, sem prejuízo das sanções criminais.

3.7 - Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9 - Está vedada a utilização de "robôs" no presente processo eletrônico por comprometer a isonomia entre os participantes, nos termos do Acórdão nº 1.647/2010-TCU-Plenário(...).

3.10 - Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.11 - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**4 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

4.1.1 - valor unitário do item;

4.1.1.1 - A proposta inicial, bem como os lances subsequentes, quando for o caso, deverão ser registrados, em moeda corrente nacional (R\$).

4.1.2 - Marca/fabricante (quando for o caso, não sendo admitida a indicação de mais de uma marca para um mesmo item);

4.1.3 - Modelo/versão (se aplicável);

4.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4 - 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.

4.5 - Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9 - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização perante aos Órgãos de Controle, bem como, diante da própria Administração.

## **5 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no aviso/extrato do edital da licitação.

5.2 - Os licitantes APENAS poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação (quando for o caso) anteriormente inseridos no sistema até a abertura da sessão pública.

5.2.1 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante nos campos de cadastramento do portal (marca, descrição, fabricante, etc)."

5.2.1.1 - Nos casos em que a MARCA/MODELO/FABRICANTE forem da própria licitante, deverão ser utilizadas as expressões "MARCA PRÓPRIA", ou "MODELO PRÓPRIO", ou "FABRICAÇÃO PRÓPRIA", sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

5.2.2 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

5.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os



licitantes.

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

**5.6 - O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**

5.7 - Será desclassificada a proposta que não atender ao critério de julgamento definido no edital.

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

5.9 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior (ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado) e registrado pelo sistema.

5.10 - O intervalo mínimo de diferença de valores (ou percentuais) entre os lances deverá obedecer o limite mínimo previsto no preâmbulo.

5.11 - O licitante poderá, **uma única vez**, excluir (ou solicitar que o pregoeiro proceda a exclusão) **seu último lance ofertado**, no prazo de **trinta segundos após o registro no sistema**, na hipótese de lance inconsistente por erro de processamento.

5.12 - O modo de disputa adotado será o "aberto".

5.13 - Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

5.13.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

5.13.3 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.4 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.5 - Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14 - Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.15 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.16 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.20 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará se será o caso de aplicação da regra do "empate ficto" de que trata o artigo 44, § 2º da LC 123/06.

5.20.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.20.3 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, 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 prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.21.1 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

5.22 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.2 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.3 - O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e constará na Ata de Encerramento que integrará os autos do processo licitatório.

5.22.4 - O pregoeiro terá a faculdade de solicitar ao licitante mais bem classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso.

5.23 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6 - DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

6.1.1. Para a consulta de fornecedores impedidos de contratar/licitar para com o Administração Pública, em substituição das consultas das alíneas "a" e "b" acima, poderá ser realizada a respectiva consulta consolidada junto ao site do TCU;

6.2 - Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa.

6.2.1 - Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado por falta de condição de participação.

6.3 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.



6.4 - Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, conforme exigência deste Edital.

6.5 - Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

6.5.1 - Será desclassificada a proposta vencedora que apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável e, em especial:

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação (quando fixado);

6.5.2 - considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

6.5.3 - No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.5.4 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.5.5 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.5.5.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.5.5.2 - Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.6 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.7 - Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência ou no ato de

diligência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.7.1 - Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.7.2 - Caso o Termo de Referência exija a apresentação de documentação anexa à amostra, esta deverá ser encaminhada juntamente com a amostra.

6.7.3 - Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

6.7.4 - É facultada prorrogação do prazo estabelecido no Termo de Referência ou no ato de diligência para a apresentação de amostra, a partir de solicitação fundamentada por escrito pelo interessado, antes de findo o prazo.

6.7.5 - Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema e/ou no site governamental informado no preâmbulo.

6.7.6 - No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada;

6.7.7 - Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará 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 no Termo de Referência.

6.7.8 - Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras reprovadas deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

6.7.9 - Caso a amostra apresentada se enquadre aos padrões objetivamente estabelecidos no Termo de Referência e demais análises da Secretaria a mesma será APROVADA e o solicitante será sumariamente classificado para aquele item.

6.8 - Ao fim, a Sessão Pública para análise das amostras será lavrada em Ata, que será publicada na plataforma e/ou no sítio governamental informado no preâmbulo.

## 7 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos exigidos para fins de habilitação serão anexados no sistema em campo próprio.

7.2. - Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que

não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.3. Na hipótese do licitante provisoriamente vencedor não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a documentação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, até apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.4. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.5. Os documentos exigidos para habilitação são os seguintes:

#### 7.5.1. Habilitação Jurídica:

7.5.1.1 – Para fins de “habilitação jurídica” o licitante deverá apresentar documento que demonstre a capacidade de exercer direitos e assumir obrigações e comprovação de existência jurídica, a exemplo:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

i) Atestado de Capacidade Técnica, para fins de comprovação de qualificação dos serviços prestados.

#### 7.5.2. Regularidade fiscal social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST - CNDT);

7.5.2.1- Sob pena de inabilitação, as certidões relativas à regularidade fiscal deverão ter sido expedidas a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação, salvo quando estas tiverem o prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor no próprio documento.

7.5.2.2 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede ou outra forma equivalente, na forma da lei.

7.5.2.3 - Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### **7.6. Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação.

b) O licitante que esteja em processo de recuperação judicial, deverá apresentar autorização do juízo competente para sua participação em processo licitatório.

#### **7.7 - Documentos complementares:**

a) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital;

b) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação, conforme modelo anexo a este Edital;

7.8 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

7.9 - A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra

microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

8.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 8.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

8.4. O recurso será dirigido à autoridade 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.

8.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

8.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.7. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.8. Serão desconsiderados pelo Pregoeiro os recursos interpostos fora do sistema eletrônico utilizado no certame;

8.9. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

8.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

8.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

## **9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

9.3. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente na plataforma eletrônica informada no preâmbulo.

9.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;

9.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

9.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, na forma da legislação.

## **10. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

10.1. O pregoeiro declarará vencedora a empresa que apresentar o menor preço, desde que atendido aos termos do edital.

10.2. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação;

10.3. A Licitante vencedora, após a homologação, conforme disposições contratuais consubstanciadas no Termo de Referência, será convocada para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido no preâmbulo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável.

10.4. O prazo de convocação 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 pelo órgão contratante;

10.5. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, observado os termos do artigo 90 da Lei nº 14.133/21.

## 11. DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços e do Regulamento Próprio mencionado no preâmbulo.

11.2. Os quantitativos estimados na ata de registro de preços serão renovados proporcionalmente ao período da prorrogação, observada a estimativa de consumo inicialmente prevista pelo Órgão Gerenciador.

## 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

- 12.1.5. fraudar a licitação;
- 12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 12.1.9. deixar de entregar/atender os itens da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) no prazo pactuado;
- 12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.2.1. advertência;
- 12.2.2. multa;
- 12.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.





# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.4.3. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.4. Para a infração prevista no item 12.1.9 a multa será de 0,5% por dia calculada sobre o valor dos itens constantes da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) que estão em atraso de entrega pelo particular, limitada a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que

pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico;

13.2. 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;

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

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

13.5. 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;

13.6. 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;

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração;

13.8. 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.

13.9. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as dos anexos.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e [www.carangola.mg.gov.br](http://www.carangola.mg.gov.br).

13.11. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente encaminhadas.

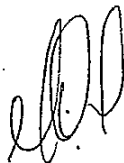
13.12. Reputa-se como entregue e recebido, e-mail que não retorna com mensagem de erro.

13.13. A empresa deverá incluir o domínio [licitacao@ipescarangola.mg.gov.br](mailto:licitacao@ipescarangola.mg.gov.br) na sua lista de e-mail confiáveis como forma de evitar que as comunicações sejam consideradas SPAM ou Lixo Eletrônico.

13.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seus anexos.

13.15. Fica eleito o Foro da Comarca deste Instituto para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Em, 04 de junho de 2024.



\_\_\_\_\_  
Marçilon Oliveira Leal  
Agente de Contratação

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024****ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA**

Este Termo de Referência é elaborado contendo os elementos descritivos contidos no art. 6º, XXIII da Lei n.º 14.133/2021.

**1) DEFINIÇÃO DO OBJETO E JUSTIFICATIVA:**

1.1. O presente contrato administrativo tem como objeto a contratação para prestação de serviços Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

1.2. Justifica – se a contratação de prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo as Diretorias do Instituto, pela alta demanda de organização de documentos de rotina do Instituto, somado ao pequeno numero de servidores na estrutura organizacional, se não houver a contratação de prestação de serviços quando necessário, os riscos iminentes podem incluir: sobrecarga de trabalho para os



funcionários existentes, atrasos na conclusão de projetos, queda na qualidade do trabalho realizado. Além disso, a falta de recursos adequados pode levar a erros, retrabalho e insatisfação.

1.3. Natureza da contratação: “de prestação de serviços”.

1.4. Prazo de vigência da contratação: 06 (seis) meses, a contar a assinatura do respectivo instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos e limites da Lei.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

## 2) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

2.1. A contratação de empresa para a execução do objeto acima especificado faz-se necessária a contratação para prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo as Diretorias, pela alta demanda de organização de documentos de rotina do Instituto, somado ao pequeno numero de servidores na estrutura organizacional, se não houver a contratação de prestação de serviços quando necessário, os riscos iminentes podem incluir: sobrecarga de trabalho para os funcionários existentes, atrasos na conclusão de projetos, queda na qualidade do trabalho realizado. Além disso, a falta de recursos adequados pode levar a erros, retrabalho e insatisfação.

2.2. Assim, sugere-se a formalização de processo de licitação para a execução do objeto acima especificado, sob o critério de julgamento de menor valor, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade.

2.3. Em face ao objeto o processo deve ser:

- Pregão (na forma eletrônica);
- O julgamento será pelo menor preço:

( ) GLOBAL / ( X ) POR ITEM.

**3) DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:**

Cotação de preços conforme anexo I

3.1. Os valores referenciais da contratação foram obtidos por meio de orçamentos, atendendo assim ao comando do art. 23, §1º, inciso III da Lei n.º 14.133/2021.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, haja vista a baixa complexidade e pequena vultuosidade da presente;

**4.3. FORMA DE PAGAMENTO**

4.3.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**4.4. PRAZO DE PAGAMENTO**

4.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura com o respectivo cumprimento/entrega do objeto.

4.4.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**4.5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação.

4.5.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

4.5.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;



- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

4.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

4.8. O Instituto procederá de ofício as eventuais retenções tributárias exigíveis pela legislação pertinente.

## 5. OBRIGAÇÕES INSTITUTO

- 5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- 5.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- 5.3. Notificar o Fornecedor, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do pacto e o cumprimento das obrigações pelo fornecedor;
- 5.5. Efetuar o pagamento ao fornecedor do valor correspondente ao objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos;
- 5.6. Aplicar ao fornecedor as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato ou instrumento equivalente;

## 6. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR



- 6.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 6.2. 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);
- 6.3. Comunicar ao Instituto, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.6. 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 Instituto, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação;
- 6.8. 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;
- 6.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 6.10. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do pacto.
- 6.10.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



- 6.11. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 6.12. Não contratar, durante a vigência do pacto, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente na execução do pacto.
- 6.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Instituto ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 6.15. Paralisar, por determinação do instituto, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 6.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança e disciplina.
- 6.18. Submeter previamente, por escrito, ao Instituto, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 6.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.20. 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);

6.21. 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);

6.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do pacto;

6.23. 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.

6.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

7.1 O prazo de entrega do serviço será de imediato contado do recebimento da Ordem de Fornecimento (ou documento equivalente);

7.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do pacto.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. O pacto 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do pacto, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º);

8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.3.1. O fiscal do contrato 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.3.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

## **9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na forma eletrônica, conforme mencionado no item 2 deste Termo.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, inexistindo no bojo do presente qualquer qualificação técnica ou econômico-financeira.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação, correrão à conta de recursos específicos, quais sejam:

**Ficha: 3.3.3.9.39.99 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**

## 11. DO FORO

11.1. É eleito o Foro da Comarca deste Município para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste objeto e que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

## 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, caso exigível pela Administração;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra, quando exigível pela Administração;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar o certame

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

12.1.9. deixar de entregar/atender os itens da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) no prazo pactuado;

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.4.3. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.4. Para a infração prevista no item 12.1.9 a multa será de 0,5% por dia calculada sobre o valor dos itens constantes da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) que estão em atraso de entrega pelo particular, limitada a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA – ITENS

ITEM	OBJETO	QNTD.	VALOR	VALOR TOTAL
01	<p><i>Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.</li> <li>- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.</li> <li>- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.</li> <li>- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.</li> <li>- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.</li> <li>- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.</li> <li>- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.</li> <li>- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.</li> <li>- Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).</li> <li>- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.</li> <li>- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.</li> </ul>	06 (seis meses)	R\$2.100,00	R\$12.600,00



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024****ANEXO II****MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**OBJETO:** Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

**DADOS DA PROPONENTE**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-MAIL:

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

NOME:

CPF:

IDENTIDADE:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-MAIL:

Indicamos os endereços eletrônicos acima informados, para recebimento de intimações, inclusive as decorrentes de processo administrativo disciplinar, ordens de fornecimento/serviço, comunicações, etc., objeto do presente instrumento.

ITEM	OBJETO	QNTD.	VALOR	VALOR TOTAL
01	<p><i>Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.</i></li><li>- <i>Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.</i></li><li>- <i>Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.</i></li><li>- <i>Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.</i></li><li>- <i>Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.</i></li><li>- <i>Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.</i></li><li>- <i>Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.</i></li><li>- <i>Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.</i></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.</i></li><li>- <i>Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).</i></li><li>- <i>Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.</i></li><li>- <i>Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.</i></li></ul>	06 (seis meses)	R\$	R\$

Valor Global da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Prazo de validade: 90 (noventa) dias, contados da abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação e que os produtos/serviços ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no edital e seus anexos.

DADOS BANCÁRIOS: indicar Banco/Agência/Conta corrente Prazo de entrega: conforme edital

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024****ANEXO III****MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP  
(Lei Federal nº 14.133/2021)**

**OBJETO:** Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

**DECLARAÇÃO**

A empresa (nome completo) \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo)  
inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (diretor/sócio/representante constituído com qualificação completa, RG, CPF,  
nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara sob as penas da Lei:

- a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 15/12/2006, ter receita bruta equivalente a uma (micro empresa ou empresa de pequeno porte);
- b) que não ha nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 15/12/2006.



Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola - MG

c) que no presente ano-calendário, ainda 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.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

NOME

Representante Legal da Licitante

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024**



#### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DIVERSA (Lei Federal nº 14.133/2021)

**OBJETO:** Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

#### DECLARAÇÕES

A empresa (nome completo) \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo)  
inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (diretor/sócio/representante constituído com qualificação completa, RG, CPF,  
nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara sob as penas da Lei:

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) Que não possui em seu quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, em observância ao art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal c/c art. 68, inciso VI da Lei nº 14.1333, de 2021;

- c) Que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 c/c art. 63, inciso IV da Lei nº 14.1333, de 2021;
- d) Que atende aos requisitos de habilitação, e que atesta e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- e) Que não possui, em sua 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;
- f) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- g) Que não foi declarada inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas;
- h) Que não enquadra em nenhuma das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021.
- I) Que estar ciente de que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, constitui o crime de falsidade ideológica previsto no artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

NOME  
Representante Legal da Licitante

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024****ANEXO V****TERMO MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../., QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO DE CARANGOLA E .....

CONTRATANTE: Instituto de Carangola, inscrito no CNPJ: 04.015.843/0001-12, com sede administrativa na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representado, neste ato, pelo subscritor (.....), em doravante designado Contratante/Instituto;

CONTRATADO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx LTDA. inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediado(a) na ....., em doravante designado contratado/fornecedor.

Resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente/vinculado ao Processo Administrativo n. 002/2024, com fundamento na Lei nº 14.133/21, proposta ofertada no bojo do citado processo, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

1.2. Objeto da contratação:





# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

ITEM	OBJETO	QNTD.	VALOR	VALOR TOTAL
01	<p><i>Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.</i></li> <li>- <i>Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.</i></li> <li>- <i>Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.</i></li> <li>- <i>Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.</i></li> <li>- <i>Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.</i></li> <li>- <i>Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.</i></li> <li>- <i>Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.</i></li> <li>- <i>Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.</i></li>   <li>- <i>Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.</i></li> <li>- <i>Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).</i></li> <li>- <i>Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.</i></li> <li>- <i>Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.</i></li> </ul>	06 (seis meses)	R\$	R\$

- 1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
  - 1.3.2. O Edital de Licitação;
  - 1.3.3. A Proposta do Contratado; e
  - 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado na forma e limites da Lei.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS  
(art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)****5.1. PREÇO**

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

5.1.2. 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.

**5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo estabelecido no Termo de Referência (anexo ao Instrumento Convocatório).

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

**5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

**6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)**

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data prevista para apresentação da proposta.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-E.

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

- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7. 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.
- 6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

7.1. São obrigações do Contratante:

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

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

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto/Termo de Referência pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.2. 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.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, inclusive o Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

- 8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.1.5. 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente na execução do pacto.
- 8.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.1.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.1.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.1.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.1.12. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.1.15. 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);
- 8.1.16. 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);
- 8.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **9. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

10.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

10.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10.3. 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 NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.3.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação abaixo discriminada:

**Ficha: 3.3.3.9.39.99 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, caso exigível pela Administração;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra, quando exigível pela Administração;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar o certame

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

12.1.9. deixar de entregar/atender os itens da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) no prazo pactuado;

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

- 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.4.3. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 12.4.4. Para a infração prevista no item 12.1.9 a multa será de 0,5% por dia calculada sobre o valor dos itens constantes da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) que estão em atraso de entrega pelo particular, limitada a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.
- 12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigada 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. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)**

16.1. É eleito o Foro da Comarca deste Município contratante para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

xxxxxxxxxxxxxx/xx, ..... de de 202xx.





Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola - MG

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

Assinatura do Fiscal do Contrato: \_\_\_\_\_ - CPF: \_\_\_\_\_



Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola - MG

## ATA PREGÃO

PREGÃO Nº. 004/2024  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 005/2024

Às 09:15 do dia 17/06/2024, reuniu-se o(a) Pregoeiro(a) Oficial deste órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados por Ato Legal, em atendimento às disposições contidas na legislação vigente, a fim de realizar os procedimentos relativos ao presente Pregão, Amparo legal Lei 14.133/2021, Art. 28, I, cujo objeto é (Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC. Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.).

Inicialmente, o(a) Pregoeiro(a) abriu a sessão pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas e abrindo a fase de lances. Ao final do prazo previsto no edital, foram encerradas as ofertas de lance e dado prosseguimento aos demais tramites do processo até sua fase de homologação.

As informações dessa ata são dinâmicas, haja vista a possibilidade de alteração das decisões por meio de recurso. Apenas após homologado do processo as informações estarão consolidadas.

Publicação: 04/06/2024

Limite de impugnação: 14/06/2024

Final da Proposta/Início da Sessão: 17/06/2024 às 09:15

### Esclarecimentos e Impugnações

Não foram apresentados pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital.

### Lote 1

Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na

Fornecedor: ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669

CNPJ/CPF 43.210.807/0001-61



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

Data/hora de envio 13/06/2024 15:18:48 Avaliação da proposta: Classificado.

**Descrição Comprador**

1 - Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

Descrição do Fornecedor	Quantidade	Unidade de Medida	Unitário Proposto
-------------------------	------------	-------------------	-------------------

Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.	6,00	Mês	2.050,00
---	------	-----	----------

Marca: Fabricante: Modelo:

**Lances**

Lote	Etapa	Fornecedor	Valor do Lance	Data/Hora
Lote 1	Negociação	ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669 43.210.807/0001-61	2.050,00	17/06/2024 09:33:52

**Chat**

Apelido	Mensagem	Data/Hora
Sistema	As propostas do processo foram abertas e serão analisadas. Aguardem Conectados.	17/06/2024 09:16:08
Sistema	Iniciada a fase de lances no lote 01 . Senhores fornecedores deem seus lances!	17/06/2024 09:18:39
Pregoeiro(a)	Bom dia, está iniciado a fase de lances.	17/06/2024 09:19:17
Fornecedor 2	bom dia! tudo bem?	17/06/2024 09:29:09
Pregoeiro(a)	Bom dia, poderíamos negociar o valor ?	17/06/2024 09:29:34
Fornecedor 2	Considero que o valor ja esta dentro do praticado no mercado. Teria algum valor em mente?	17/06/2024 09:30:44



Fornecedor 2	??	17/06/2024 09:31:40
Pregoeiro(a)	Precise que dê um valor para chegar no nosso valor estimado	17/06/2024 09:31:45
Fornecedor 2	Meu limite R\$ 2.050,00 é o que posso chegar.	17/06/2024 09:33:01
Pregoeiro(a)	Confirmado	17/06/2024 09:33:48
Sistema	O fornecedor <b>02</b> teve seu lance final aceito para o lote <b>01</b> . A proposta foi atualizada automaticamente com o valor unitário do melhor lance.	17/06/2024 09:34:35
Pregoeiro(a)	Iremos analisar a documentação, voltamos as 10 hrs	17/06/2024 09:38:43
Sistema	O fornecedor <b>ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669</b> foi <b>Habilitado</b> no(s) lote(s): 1.	17/06/2024 10:07:50
Sistema	O fornecedor <b>ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669</b> foi declarado vencedor do(s) lote(s) <b>1</b> .	17/06/2024 10:09:13
Sistema	O(s) Lote(s) 1., foi(ram) abertos para manifestação de intenção de recurso. Que deve ser feita em até <b>10</b> minuto(s) - (Prazo final: 17/06/2024 10:20:07).	17/06/2024 10:10:07
Pregoeiro(a)	Bom dia Fornecedor 02, iremos homologar dia 01/07.	17/06/2024 10:22:17
Sistema	O(s) lote(s) 1. foi(ram) <b>adjudicados</b> para o fornecedor <b>ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669</b> .	01/07/2024 14:08:57
Sistema	O(s) lote(s) 1. foi(ram) <b>homologados</b> para o fornecedor <b>ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669</b> .	01/07/2024 14:09:06

### Julgamento de Recursos e Contrarrazões

Não foram apresentados pedidos de recursos ou contrarrazões ao processo.

### Lista de Classificação do Lote 1

Posição	Fornecedor	CPF/CNPJ	Lance Final
1	ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669	43.210.807/0001-61	2.050,00
2	CONSTRUTORA REZENDE BARBOSA	30.697.988/0001-50	90.000,00

### Avisos do processo

Data / Hora	Descrição
-------------	-----------



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

<p>13/06/2024 13:24:40</p>	<p><b>Atualizações do processo após publicação:</b>  <b>Objeto:</b> : (Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC. &gt; Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC. Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.)</p>
<p>13/06/2024 14:42:03</p>	<p><b>Atualizações do processo após publicação:</b>                  Atualização no item 01 no lote 01  <b>Descrição do item :</b> (Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC. &gt; Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita. )</p>

Status de Adjudicação e Homologação dos Lotes		
Lotes	Adjudicação	Homologação
	Data/Hora	Data/Hora
Lote 1	01/07/2024 14:08:57	01/07/2024 14:09:07

A geração dessa Ata só é possível após encerrada a sala de disputa e conhecido o vencedor de todos os lotes.

Homologação Completa: 01 de Julho de 2024, 1 de 1 lote(s).



Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola - MG

Documento gerado em 02 de Julho de 2024.

SIDINEIA SILVERIO ALONSO - Pregoeiro(a)

MARCILON OLIVEIRA LEAL - Equipe de Apoio

DAVID OLIVEIRA MENDES - Equipe de Apoio



# Certificado da Condição de Microempreendedor Individual

## Empresário(a)

**Nome Civil**

ANA CAROLINA DA SILVA MENDES

**CPF**

098.894.526-69

**CNPJ**

43.210.807/0001-61

**Data de Abertura**

20/08/2021

**Nome Empresarial**

ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669

**Capital Social**

500,00

**Situação Cadastral Vigente**

ATIVA

**Data da Situação Cadastral**

20/08/2021

## Endereço Comercial

**CEP**

36800-000

**Logradouro**

10A RUA CARLOS HOSKEN

**Número**

195

**Complemento**

CASA

**Bairro**

ELDORADO

**Município**

CARANGOLA

**UF**

MG

**Situação Atual**

Enquadrado na condição de MEI

**Períodos de Enquadramento como MEI****Período**

1º período

**Início**

20/08/2021

**Fim**

-

## Atividades

**Forma de Atuação**

Estabelecimento fixo, Em local fixo fora da loja

**Ocupação Principal**

Digitador(a) independente

**Atividade Principal (CNAE)**

8219-9/99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

## Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Dispensa de Alvará e Licença de Funcionamento

Declaro, sob as penas da lei, que conheço e atendo aos requisitos legais exigidos pelo Estado e pela Prefeitura do Município para a dispensa da emissão do Alvará e Licença de Funcionamento, compreendidos os aspectos sanitários, ambientais, tributários, de segurança pública, uso e ocupação do solo, atividades domiciliares e restrições ao uso de espaços públicos; autorizo a realização de inspeção e fiscalização no local de exercício das atividades para fins de verificação da observância dos referidos requisitos; e declaro, sob as penas da lei, ter ciência de que o não atendimento dos requisitos legais exigidos pelo Estado e pela Prefeitura do Município poderão acarretar o cancelamento deste Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Dispensa de Alvará e Licença de Funcionamento.\*

\* Declaração prestada pelo empreendedor no ato de registro da empresa.

Este Certificado comprova as inscrições, alvará, licenças e a situação de enquadramento do empresário na condição de Microempreendedor Individual. A sua aceitação está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço: <https://mei.receita.economia.gov.br/certificado>. Certificado emitido com base na Resolução nº 59, de 12 de agosto de 2020, do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM.

ATENÇÃO: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS

## CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS

Negativa

CERTIDÃO EMITIDA EM:

11/06/2024

CERTIDÃO VALIDA ATÉ:

09/09/2024

NOME: ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669

CNPJ/CPF: 43.210.807/0001-61

LOGRADOURO: RUA CARLOS HOSKEN

NÚMERO: 195

COMPLEMENTO:

BAIRRO: ELDORADO

CEP: 36802150

DISTRITO/POVOADO:

MUNICÍPIO: CARANGOLA

UF: MG

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;

2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do IICD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.

IDENTIFICAÇÃO

NÚMERO DO PTA

DESCRIÇÃO

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada através de aplicativo disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, na internet: <http://www.fazenda.mg.gov.br>  
=> Empresas => Certificação da Autenticidade de Documentos.

SIARE - Secretaria de Estado de Fazenda

CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO:2024000770766847

IPESC

98

E



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**OBJETO:** Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Controle de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

*Rua: Carlos Hosken, 105 Tutorado - Carangola/MG*

*Email: [CAROLINA.MENDES@HOTMAIL.COM](mailto:CAROLINA.MENDES@HOTMAIL.COM)*

*Telefone: (32) 99942-6005*



<b>DADOS DA PROPONENTE</b>
RAZÃO SOCIAL: ANA CAROLINA DA SILVA MENDES – MEI
CNPJ: 43.210.807/0001-61
ENDEREÇO COMPLETO: Rua Carlos Hosken – 201 Eldorado – Carangola/MG
TELEFONE: (32) 9 9942 - 6005
E-MAIL: Carolinamendes13@hotmail.com

<b>DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO</b>	
NOME: Ana Carolina da Silva Mendes	
CPF: 098.894.526-69	IDENTIDADE: MG -18.713.816
ENDEREÇO COMPLETO: Rua Carlos Hosken – 201 Eldorado – Carangola/MG	
TELEFONE: (32) 9 9942-6005	E-MAIL: Carolinamendes13@hotmail.com

Indicamos os endereços eletrônicos acima informados, para recebimento de intimações, inclusive as decorrentes de processo administrativo disciplinar, ordens de fornecimento/serviço, comunicações, etc., objeto do presente instrumento.

ITEM	OBJETO	QNTD.	VALOR	VALOR TOTAL
01	<p><i>Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.</li><li>- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.</li><li>- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.</li><li>- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de</li></ul>	06 (seis meses)	R\$ 2.200,00	R\$ 13.200,00

Rua: Carlos Hosken, 195 Eldorado - Carangola/MG

Email: [CAROLINAMENDES13@HOTMAIL.COM](mailto:CAROLINAMENDES13@HOTMAIL.COM)

Telefone: (32) 9942-6005



<p>resultados de licitação e contratos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.</li><li>- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.</li><li>- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.</li><li>- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.</li><li>- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.</li><li>- Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).</li><li>- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.</li><li>- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.</li></ul>			
---	--	--	--

Valor Global da Proposta: R\$ 13.200,00 (Treze mil e duzentos reais).

Prazo de validade: 90 (noventa) dias, contados da abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

Rua: Carlos Hosken, 195 Eldorado - Carangola/MG

Email: [CAROLINA.MUNDES@HOTMAIL.COM](mailto:CAROLINA.MUNDES@HOTMAIL.COM)

Telefone: (32) 96942 6005



DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE FISCAL  
E SOCIAL

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação, responsabilizando-se a

licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação e que os produtos/serviços ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no edital e seus anexos.

DADOS BANCÁRIOS: indicar Banco/Agência/Conta corrente Prazo de entrega: conforme edital

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

Carangola, 11 de junho de 2024.

*Ana Carolina da Silva Mendes*  
ANA CAROLINA DA SILVA MENDES – MEI

43.210.807.0001/61

Rua: Carlos Hosken, 105 Eldorado - Carangola/MG

Email: [CAROLINAMENDES13@HOTMAIL.COM](mailto:CAROLINAMENDES13@HOTMAIL.COM)

Telefone: (32) 90042-6005



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP  
(Lei Federal nº 14.133/2021)

**OBJETO:** Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

Rua: Carlos Hosken, 105 Eldorado - Carangola/MG

Email: [CAROLINA.VIEIRA@IPESC.HOJ.MAIL.COM](mailto:CAROLINA.VIEIRA@IPESC.HOJ.MAIL.COM)

Telefone: (32) 99042-6005



IPESC

104

e

### DECLARAÇÃO

A empresa ANA CAROLINA DA SILVA MENDES – 09889452669 com sede na Rua Carlos Hosken – 201 Eldorado – Carangola/MG inscrito no CNPJ sob nº. 43.210.807/0001-61, neste ato representada por sua representante legal, Ana Carolina da Silva Mendes, solteira, empresária, inscrita no CPF sob o nº 098.894.526-69 e RG nº MG – 18.713.816, brasileira, residente e domiciliada na Rua Carlos Hosken – 201 Eldorado – Carangola/MG, declara sob as penas da Lei:

- a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 15/12/2006, ter receita bruta equivalente a uma (micro empresa ou empresa de pequeno porte);
- b) que não ha nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 15/12/2006;
- c) que no presente ano-calendário, ainda 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.

Carangola, 11 de junho de 2024.

*Ana Carolina da Silva Mendes*  
ANA CAROLINA DA SILVA MENDES – MEI

43.210.807.0001/61

Rua: Carlos Hosken, 195 Eldorado - Carangola/MG

Email: [CAROLINA.MENDES133@HOTMAIL.COM](mailto:CAROLINA.MENDES133@HOTMAIL.COM)

Telefone: (32) 99942-6005





Associação de Municípios do Estado de Minas Gerais - AME  
Associação de Municípios do Estado de Minas Gerais

IPESC

105

ε

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DIVERSA**  
**(Lei Federal nº 14.133/2021)**

**OBJETO:** Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços:

- Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais.
- Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios.
- Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos.
- Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos.
- Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC.
- Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado.
- Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio.
- Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas.
- Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta.
- Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC).
- Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC.
- Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

*Rua: Carlos Hosken, 195 Eldorado - Carangola/MG*

*Email: [CAROLINA.MENDES@HOTMAIL.COM](mailto:CAROLINA.MENDES@HOTMAIL.COM)*

*Telefone: (32) 69042-6005*



Ana Carolina da Silva Mendes - ME  
CNPJ nº 43.210.807/0001-61

### DECLARAÇÕES

A empresa ANA CAROLINA DA SILVA MENDES – 09889452669 com sede na Rua Carlos Hosken – 201 Eldorado – Carangola/MG inscrito no CNPJ sob nº. 43.210.807/0001-61, neste ato representada por sua representante legal, Ana Carolina da Silva Mendes, solteira, empresária, inscrita no CPF sob o nº 098.894.526-69 e RG nº MG – 18.713.816, brasileira, residente e domiciliada na Rua Carlos Hosken – 201 Eldorado – Carangola/MG, declara sob as penas da Lei:

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) Que não possui em seu quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, em observância ao art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal c/c art. 6º, inciso VI da Lei nº 14.1333, de 2021;
- c) Que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 c/c art. 63, inciso IV da Lei nº 14.1333, de 2021;
- d) Que atende aos requisitos de habilitação, e que atesta e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- e) Que não possui, em sua 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;
- f) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- g) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas;
- h) Que não enquadra em nenhuma das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021.

*Rua: Carlos Hosken, 105 Eldorado - Carangola/MG*

*Email: [CAROLINA.MENDES13@HOTMAIL.COM](mailto:CAROLINA.MENDES13@HOTMAIL.COM)*

*Telefone: (32) 99942-6005*



Associação de Defesa do Consumidor - IDEC  
CNPJ nº 07.083.888/0001-01

l) Que estar ciente de que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, constitui o crime de falsidade ideológica previsto no artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei nº 14.133, de 2021.

Carangola, 11 de junho de 2024.

*Ana Carolina da Silva Mendes*  
ANA CAROLINA DA SILVA MENDES - MEI

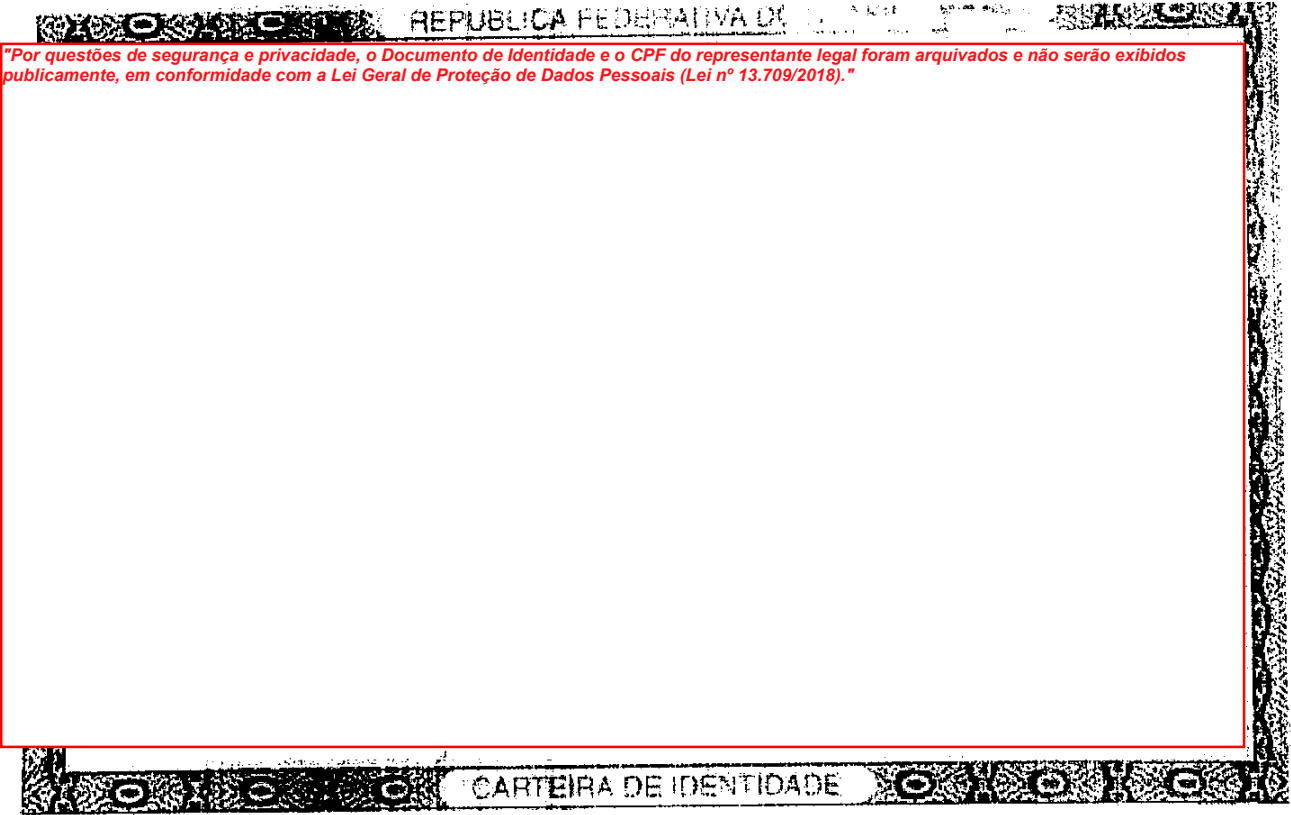
43.210.807.0001/61

Rua: Carlos Hosken, 195 Eldorado - Carangola/MG

Email: [CAROLINA.MENDES13@HOTMAIL.COM](mailto:CAROLINA.MENDES13@HOTMAIL.COM)

Telefone: (32) 999.42-6005

IPESC  
108  
E



*"Por questões de segurança e privacidade, o Documento de Identidade e o CPF do representante legal foram arquivados e não serão exibidos publicamente, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)."*

Imagem gerada automaticamente pelo sistema de identificação. Não é possível a identificação de indivíduos em imagens de reconhecimento facial.



[Voltar](#)

[Imprimir](#)



### Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 43.210.807/0001-61  
**Razão Social:** ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669  
**Endereço:** RUA CARLOS HOSKEN 195 / ELDORADO / CARANGOLA / MG / 36800-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

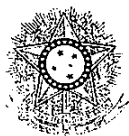
O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 02/06/2024 a 01/07/2024

**Certificação Número:** 2024060202515660809087

Informação obtida em 11/06/2024 16:14:28

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669 (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 43.210.807/0001-61  
Certidão n°: 40833871/2024  
Expedição: 11/06/2024, às 16:16:54  
Validade: 08/12/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669 (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **43.210.807/0001-61**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho. No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais. A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>). Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



## Prefeitura Municipal Carangola

Secretaria Municipal de Finanças

### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

**CERTIDÃO 2024/0001719**

CERTIFICO: Para os devidos fins que:

**ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669**

Devidamente Inscrito sob o CNPJ nº: 43.210.807/0001-61  
Rua CARLOS HOSKEN, Nº 195 , ELDORADO CARANGOLA - MG, CEP 36800-000

Certificamos que, até a presente data, não existe débitos em nome do(s) requerente(s), qualquer dívida referente a tributos municipais. Ressaltando o direito da Fazenda Municipal, de cobrar quaisquer dívidas que venha a ser apuradas.

**Validade 60 dias**

Chave de validação da certidão: 20240001719

IPESC  
JJJ  
e

Emitida Terça-Feira, 11 de Junho de 2024



IPESC

113

e

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA  
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669  
CNPJ: 43.210.807/0001-61

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 16:21:15 do dia 11/06/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 08/12/2024.

Código de controle da certidão: **CE05.F46E.C492.08E1**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais  
CARANGOLA

IPESC

135

E

**CERTIDÃO CÍVEL NEGATIVA**

CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, NADA CONSTA em tramitação contra:

Nome: ANA CAROLINA  
CNPJ: 43.210.807/0001-61

**Observações:**

a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;

b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;

c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (<http://www.tjmg.jus.br>), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;

d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;

e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judiciais em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

Certidão solicitada em 11 de Junho de 2024 às 16:29

CARANGOLA, 11 de Junho de 2024 às 16:29

**Código de Autenticação:** 2406-1116-2942-0695-9726

Para validar esta certidão, acesse o site do TJMG ([www.tjmg.jus.br](http://www.tjmg.jus.br)) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

**ATENÇÃO:** Documento composto de 1 folhas(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 43.210.807/0001-61 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 20/08/2021
NOME EMPRESARIAL ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE ME	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 213-5 - Empresário (Individual)		
LOGRADOURO 10 R CARLOS HOSKEN	NÚMERO 195	COMPLEMENTO CASA
CEP 36.800-000	BAIRRO/DISTRITO ELDORADO	MUNICÍPIO CARANGOLA
UF MG	ENDEREÇO ELETRÔNICO CAROLINAMENDES13@HOTMAIL.COM	
TELEFONE (32) 3741-4646		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 20/08/2021	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 20/12/2023 às 10:53:39 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



**GUSTAVO GOMES CARDOZO**

IPESC

117

e

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa **ANA CAROLINA DA SILVA MENDES - MEI** inscrita no CNPJ sob o nº 43.210.807/0001-61, estabelecida na Rua CARLOS HOSKEN, nº 195, bairro ELDORADO na cidade de CARANGOLA, Estado de MINAS GERAIS – CEP: 36.800-000 - CARANGOLA/MG, prestou serviços ao **GUSTAVO GOMES CARDOZO – ME** inscrita no CNPJ sob o nº 17.390.623/0001-10, na inserção de dados informatizados em sistemas especializados por período de 03 (três) meses.

Registramos, ainda, que as prestações dos serviços acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Carangola, 09 de janeiro de 2024

Gustavo Gomes

Cardozo:04008297626

Assinado de forma digital por Gustavo

Gomes Cardozo:04008297626

Dados: 2024.01.09 13:19:12 -03'00'

GUSTAVO GOMES CARDOZO -ME



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - MG

**FORNECEDORES HABILITADOS**

PREGÃO Nº. 004/2024  
 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 005/2024

Final da Proposta/Início da Sessão: 17/06/2024 às 09:15

<b>Fornecedor:</b> ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669		<b>CPF/CNPJ:</b> 43.210.807/0001-61		
<b>E-mail:</b> carolinamende13@hotmail.com		<b>Telefone:</b> (32) 9942-6605		
<b>Lote 1</b> Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na				
<b>Descrição Comprador</b>				
1 - Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.				
<b>Descrição do Fornecedor</b>	<b>Quant.</b>	<b>Medida</b>	<b>Unitário</b>	<b>Sub Total</b>
Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.	6,00	Mês	2.050,00	12.300,00
<b>Marca:</b>	<b>Fabricante:</b>		<b>Modelo:</b>	
<b>Total de ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669</b>				<b>12.300,00</b>



**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital do **Pregão nº 004/2024**, Processo Administrativo nº **005/2024**, após análise, conferência e deliberação, resolve **ADJUDICAR** o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

**Objeto:** Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC. Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

**Resumo**

Fornecedor	Estimado	Adjudicado	Diferença
ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669 - 43.210.807/0001-61 carolinamende13@hotmail.com - (32) 9942-6605	13.200,00	12.300,00	900,00 Proveito ( 6,82% )
<b>Totais</b>	<b>13.200,00</b>	<b>12.300,00</b>	<b>900,00</b> <b>Proveito ( 6,82% )</b>

**Detalhes**

**JULIANO ANGELINO ARCANJO FERRARI** na condição de **Autoridade Competente** Adjudicou o(s) lote(s) em favor de:

<b>Fornecedor:</b> ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669 - CPF/CNPJ: 43.210.807/0001-61	
<b>Lote 1</b>	<b>Data/Hora da Adjudicação - 01/07/2024 14:08:57</b>





Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola e MG

Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na

Descrição Item	Quantidade	Medida	Unitário	Sub Total
Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.	6,00	Mês	2.050,00	12.300,00

Carangola, 01 de Julho de 2024.

Autoridade Competente: JULIANO ANGELINO ARCANJO FERRARI



### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital de **Pregão nº 004/2024**, Processo Administrativo nº **005/2024**, após análise, conferência e deliberação, resolve **HOMOLOGAR** o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

**Objeto:** Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC. Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.

#### Resumo

Fornecedor	Estimado	Homologado	Diferença
ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669 - 43.210.807/0001-61 carolinamende13@hotmail.com - (32) 9942-6605	13.200,00	12.300,00	900,00 Proveito ( 6,82% )
<b>Totais</b>	<b>13.200,00</b>	<b>12.300,00</b>	<b>900,00</b> Proveito ( 6,82% )

#### Detalhes

**JULIANO ANGELINO ARCANJO FERRARI** na condição de **Autoridade Competente** Homologou o(s) lote(s) em favor de:

<b>Fornecedor:</b> ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669 - CPF/CNPJ: 43.210.807/0001-61	
<b>Lote 1</b>	<b>Data/Hora da Homologação - 01/07/2024 14:09:07</b>



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola e MG

Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na

Descrição Item	Quantidade	Medida	Unitário	Sub Total
Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.	6,00	Mês	2.050,00	12.300,00

Carangola, 01 de Julho de 2024.

Autoridade Competente: JULIANO ANGELINO ARCANJO FERRARI



Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola - MG

IPESC

124

e

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024

CONTRATO 005/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 005/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO DE CARANGOLA E ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669

CONTRATANTE: Instituto de Carangola, inscrito no CNPJ: 04.015.843/0001-12, com sede administrativa na Olimpio Machado, 171, Centro, Carangola/MG, representado, neste ato, pelo presidente JULIANO ANGELINO ARCANJO FERRARI e sua diretora financeira SARA ALVES DE OLIVEIRA, em doravante designado Contratante/Instituto;

CONTRATADO: ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669 inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 43 210 807/0001-61, sediado(a) na CARLOS HOSKEN, 195, ELDORADO, Carangola/ MG,

doravante designado  
contratado/fornecedor.

Resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente/vinculado ao Processo Administrativo n. 005/2024, com fundamento na Lei nº 14.133/21, proposta ofertada no bojo do citado processo, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é a Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC. Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita..



## 1.2 Objeto da contratação:

<b>Lote 1</b>			
Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na			
<b>Descrição dos Itens</b>	<b>Quantidade / Unidade</b>	<b>Unitário Final</b>	<b>Sub Total</b>
Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretora de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita.	6,00 Mês	R\$ 2.050,00	R\$ 12.300,00
<b>Total Lote 1</b>	x1		R\$ 12.300,00

## 1.3 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.3.2 O Edital de Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do Contratado; e
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado na forma e limites da Lei.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### 4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

#### 5.1 PREÇO

5.1.1 O valor total da contratação é de R\$ 12.300,00 (doze mil e trezentos reais)

5.1.2 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.

#### 5.2 FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

#### 5.3 PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1 O pagamento será efetuado no prazo estabelecido no Termo de Referência (anexo ao Instrumento Convocatório).

5.3.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

#### 5.4 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

### 6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data prevista para apresentação da proposta.
- 6.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-E.
- 6.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7 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.
- 6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1 São obrigações do Contratante:

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

- 7.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.1.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.1.8.1 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.1.9 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.1.10 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto/Termo de Referência pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.
- 7.2 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.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 8.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, inclusive o Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 8.1.1 manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.
- 8.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou



entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

8.1.5 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente na execução do pacto.

8.1.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.9 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.10 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.11 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.12 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou

instrumento congênere.

8.1.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.15 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);

8.1.16 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);

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

8.1.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.19 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **9. CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

10.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

10.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10.3 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 NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.3.2 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3 Indenizações e multas.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação abaixo discriminada:

**Ficha:** 3.3.3.9.39.99 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

11.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, caso exigível pela Administração;

12.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra, quando exigível pela Administração;

12.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5 fraudar o certame

12.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

12.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

12.1.9 deixar de entregar/atender os itens da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) no prazo pactuado;

12.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar e

12.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.4.3 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.4 Para a infração prevista no item 12.1.9 a multa será de 0,5% por dia calculada sobre o valor dos itens constantes da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) que estão em atraso de entrega pelo particular, limitada a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

12.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

12.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14 A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES**

14.1 Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O CONTRATADO é obrigada 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 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO**

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO (art. 92, §1º)**

16.1 É eleito o Foro da Comarca deste Município contratante para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Carangola, 01 de julho de 2024.

**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola - IPESC**

**JULIANO ANGELINO ARCANJO FERRARI**

**SARA ALVES DE OLIVEIRA**

**ANA CAROLINA DA SILVA MENDES 09889452669**

**ANA CAROLINA DA SILVA MENDES**



Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Carangola - MG

IPESC

136

e

1-

2-

Fiscal do Contrato: \_\_\_\_\_ - CPF: \_\_\_\_\_

Assinado por 3 pessoas: ANA CAROLINA DA SILVA MENDES, JULIANO ANGELINO ARCANJO FERRARI e SARA DE OLIVEIRA ALVES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://licitardigital.1.doc.com.br/verificacao/4946-8EF9-6B62-0F27> e informe o código 4946-8EF9-6B62-0F27







## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

IPESC

137



Código para verificação: 4946-8EF9-6B62-0F27

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANA CAROLINA DA SILVA MENDES (CPF 098.XXX.XXX-69) em 01/07/2024 15:18:51 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JULIANO ANGELINO ARCANJO FERRARI (CPF 078.XXX.XXX-35) em 01/07/2024 15:19:48 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SARA DE OLIVEIRA ALVES (CPF 128.XXX.XXX-45) em 01/07/2024 15:20:46 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/4946-8EF9-6B62-0F27>

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO**  
**ALEGRE - IPREM**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO**  
**ALEGRE - IPREM**  
**IPREM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE**  
**POUSO ALEGRE/MG EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO –**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2023 – DISPENSA DE**  
**LICITAÇÃO Nº 11/2023 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO**  
**Nº 06/2023**

**PARTES:** IPREM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE INSCRITO NO CNPJ SOB Nº 86.754.348/0001-90 E GILSAN SEGURANÇA PAULA & LIMA, INSCRITA NO CNPJ SOB Nº 48.529.584/0001-13.

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE, EM CONFORMIDADE COM ART. 57, INCISO IV, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E COM AS CLÁUSULAS QUARTA E DÉCIMA SEGUNDA DO CONTRATO PRINCIPAL FIRMADO ENTRE AS PARTES EM 24 DE JULHO DE 2023.

**VALOR:** A CONTRATANTE PAGARÁ À CONTRATADA O VALOR GLOBAL DE R\$1.344,00 (UM MIL, TREZENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS), DIVIDIDO EM 12 (DOZE) PARCELAS MENSIS FIXAS NO VALOR DE R\$ 112,00 (CENTO E DOZE REAIS), REAJUSTADO EM 3,70%, CONFORME COTAÇÃO APRESENTADA PELA CONTRATADA.

**MODALIDADE:** DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM SUBSÍDIO NO ART. 24, INCISO II DA LEI Nº 8.666/93.

**VIGÊNCIA:** FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PRINCIPAL POR MAIS 12 (DOZE) MESES, PELO PERÍODO DE 24 DE JULHO DE 2024 A 23 DE JULHO DE 2025.

**DATA DE ASSINATURA:** 03 DE JULHO DE 2024.

**FORO:** COMARCA DE POUSO ALEGRE/MG.

**DABIEL RIBEIRO VIEIRA –**

Diretor Presidente.

Publicado por:  
Vitória Regina Silveira Junho  
Código Identificador: 71DE462D

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO**  
**ALEGRE - IPREM**

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO – PROCESSO**  
**ADMINISTRATIVO Nº 17/2023 – DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**Nº 13/2023 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 07/2023**

**PARTES:** IPREM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE INSCRITO NO CNPJ SOB Nº 86.754.348/0001-90 E D.D. FLASH SANEAMENTO AMBIENTAL LTDA. ME, INSCRITA NO CNPJ SOB Nº 31.908.813/0001-08.

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO, EM CONFORMIDADE COM ART. 57, INCISO IV, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E COM AS CLÁUSULAS QUARTA E DÉCIMA SEGUNDA DO CONTRATO PRINCIPAL FIRMADO ENTRE AS PARTES EM 24 DE JULHO DE 2023.

**VALOR:** A CONTRATANTE CONTINUARÁ PAGANDO À CONTRATADA O VALOR GLOBAL DE R\$1.540,00 (UM MIL, QUINHENTOS E QUARENTA REAIS), NÃO HAVENDO REAJUSTE CONFORME COTAÇÃO APRESENTADA, MANTENDO O VALOR ATUAL.

**MODALIDADE:** DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM SUBSÍDIO NO ART. 24, INCISO II DA LEI Nº 8.666/93.

**VIGÊNCIA:** FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PRINCIPAL POR MAIS 12 (DOZE) MESES, PELO PERÍODO DE 24 DE JULHO DE 2024 A 23 DE JULHO DE 2025.

**DATA DE ASSINATURA:** 26 DE JUNHO DE 2024.

**FORO:** COMARCA DE POUSO ALEGRE/MG.

**DABIEL RIBEIRO VIEIRA –**

Diretor Presidente.

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**IPESC - INSTITUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO**  
**MUNICÍPIO DE CARANGOLA**

**IPESC**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 005/2024 PREGÃO 004/2024**  
**CONTRATO 005/2024**

**OBJETO:** Prestação de serviços presenciais de auxílio administrativo à diretoria financeira e diretoria de benefícios do IPESC, englobando os seguintes serviços: Auxílio na elaboração, digitação e preparação de minutas de editais; Auxílio na elaboração e digitação de documentos necessários em processos licitatórios; Digitação e inserção de dados, em sistema informatizado, oriundos de processos licitatórios e contratos administrativos; Auxílio na elaboração e digitação de extratos de resultados de licitação e contratos administrativos; Auxílio no controle (entradas/saídas) de itens do almoxarifado do IPESC; Digitação de dados no sistema informatizado referente ao almoxarifado; Auxílio à Diretoria financeira na elaboração de planilhas de controle de patrimônio; Controle sistemático com relatórios periódicos dos arquivos de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; Auxílio na elaboração de ofícios de solicitação, encaminhamento e resposta; Auxílio à Diretoria de Benefícios na digitação de Certidão de tempo de contribuição (CTC); Auxílio no contato com demais prestadores de serviços e fornecedores do IPESC; Cinco visitas semanais à sede do IPESC de, no mínimo, 06 horas a cada visita. **CONTRATANTE:** IPESC - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola/MG **CONTRATADO:** Ana Carolina da Silva Mendes 09889452669 - **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 2.050,00 (Dois mil e cinquenta reais) mensais. - **PRAZO DO CONTRATO:** 06 (seis) meses.

Carangola/MG 04 de julho de 2024.

**MARCILON OLIVEIRA LEAL**  
Servidor Designado

Publicado por:  
Sara de Oliveira Alves  
Código Identificador: 05E954F5

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA DE AÇUCENA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 014/2024,**  
**PREGÃO ELETRÔNICO 012/2024.**

Firmado com a empresa TECAR MINAS AUTOMÓVEIS E SERVIÇOS LTDA, com valor global de R\$ 115.900,00. Contratação de empresa para fornecimento de uma camionete cabine dupla, para manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde. Vigência 12 meses. Açucena/MG – 24/06/2024 –

**RAULISSON MORAIS –**  
Prefeitura Municipal.

Publicado por:  
Mayron Cesar Moreira Magalhaes  
Código Identificador: CE0515D5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 015/2024,**  
**PREGÃO ELETRÔNICO 015/2024.**

Firmado com a empresa CLAUDINEY COUTO RIBEIRO 05617639684, com valor global de R\$ 48.000,00. Contratação de serviços de solda elétrica em reformas de estruturas metálicas e serviços de serralheria na confecção de estruturas diversas, para