



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022**

**VALIDADE: 12 MESES**

O Município de Peritiba, inscrito no CNPJ sob nº 82.815.085/0001-20, situado na Rua Frei Bonifácio nº 63, Centro, Peritiba Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Sr. **PAULO JOSÉ DEITOS**, inscrito no CPF sob número 021.966.329-70 no uso das atribuições de seu cargo e, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Federal nº 3.931/01, e, as demais normas legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº **03/2022**, **RESOLVE**, registrar o preço da empresa **MECANICA PERITIBA LTDA** Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº 80.976.921/0001-23, com sede à Rua João Albino Engel, nº79, Bairro Progresso, Peritiba – SC, CEP 89750-00 neste ato representada pela sua Representante Legal a Senhora **MARLENE SALETE MALTAURO HAUPETHAL**, portadora da Carteira de Identidade nº 2.699.034-2 e CPF nº 016.246.589-03, de acordo com a classificação por ela alcançada, observadas as condições do edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui o objeto da presente ATA o REGISTRO DE PREÇOS para possível contratação de serviços mecânicos de manutenção preventiva e corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, conforme segue:

Item	Quant.	Und.	Especificação dos Itens	R\$ Unt.	R\$ Total
8	550	HS	6610 - Mão de obra mecânica para ônibus. Mão de obra mecânica para manutenções preventiva e corretiva em ônibus.	120,00	66.000,00
9	300	HS	6611 - Mão de obra mecânica para tratores agrícolas. Mão de obra mecânica para manutenções preventiva e corretiva em tratores agrícolas.	111,00	33.300,00
12	600	H	19791 - Mão de obra mecânica para manutenções preventiva e corretiva nos caminhões da frota municipal. Mão de obra mecânica para manutenções preventiva e corretiva nos caminhões da frota municipal.	110,00	66.000,00
<b>Total</b>				<b>165.300,00</b>	

Total: **R\$ 165.300,00 (Cento e sessenta e cinco mil e trezentos reais).**

1.2. As quantidades constantes do subitem 1.1 são estimativas para o período de 12 (doze) meses, podendo variar para menos, de acordo com a demanda, não se obrigando ao Município à aquisição total.

1.3. As aquisições das peças de reposição necessárias para recuperação dos veículos e máquinas deverão obrigatoriamente seguir os seguintes procedimentos:



1.3.1. A oficina contratada deverá efetuar a desmontagem necessária do veículo ou máquina, e enviar para o Município (podendo ser enviando por correio eletrônico/e-mail sendo que este será considerado assinatura da empresa no orçamento) orçamento contendo obrigatoriamente todas as informações necessárias para a correta caracterização/identificação das peças conforme tabela a seguir:

ORÇAMENTO PEÇAS								
<b>Empresa:</b>					<b>CNPJ:</b>			
<b>Veic/Máq:</b>		<b>KM ou horímetro:</b>		<b>Data:</b>				
<b>Placa:</b>		<b>Modelo:</b>		<b>Marca:</b>		<b>Ano:</b>		
Quant.	Und.	Descrição da peça			Cód. Original da Peça	Marca	Preço R\$	
							Unt.	Total
<b>Valor Total das peças:</b>								

Xxxxxxxxxx  
Sócio Administrador  
RG:  
CPF:

1.3.2. Após recebimento da relação de peças da oficina contratada o Município efetuará a aquisição das peças. Sendo que:

a) A empresa contratada deverá somente fornecer orçamento detalhado das peças a serem substituídas, sendo que o município não poderá comprar as peças da empresa prestadora de serviços conforme Nota Técnica do Centro de Apoio Operacional da Moralidade Administrativa – CMA e do Grupo Especial Anticorrupção – GEAC, nº 02/2017.

b) O Município irá adquirir ordinariamente as peças no fornecedor contratado por meio do processo de licitação de peças vigente e disponibilizara à contratada para que esta possa concluir a execução dos serviços.

**Obs.:** A aquisição de peças incorretas decorrentes da deficiência de informação necessárias à correta caracterização/identificação, será de responsabilidade exclusiva da oficina contratada responsável pela prestação destas informações. Sendo que o valor destas deverá ser devolvido aos cofres públicos pela contratada.

## 2. DO PREÇO

2.1. Os preços dos serviços serão fixos e equivalentes aos de mercado na data da proposta.

2.2. Os preços propostos são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais), transporte de materiais, embalagens, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada nesta Ata e no Edital.

2.3. As Notas fiscais de verão obedecer aos critérios estabelecidos pela Instrução normativa 20/2015 do TCE/SC, Art. 38. §3º

§3º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, marca e modelo do



veículo e a quilometragem registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

e somente serão emitidas após aprovação do secretário da pasta conforme procedimento abaixo:

2.3.1. Imediatamente após a conclusão dos serviços à contratada deverá emitir relatório com descrição detalhada dos serviços executados conforme tabela abaixo devendo colher no ato da retirada do veículo assinatura do servidor responsável pelo mesmo (preferencialmente em 2 (duas) vias, sendo 1 para controle próprio e outra para empenho e arquivamento do Município.

2.3.2. A contratada deverá enviar este relatório para o setor de compras do Município qual submeterá ainda a aprovação do secretário da pasta quanto ao serviço executado e à quantidade de horas.

RELATÓRIO DE SERVIÇO							
<b>Contratada:</b>				<b>CNPJ:</b>			
<b>Veíc/Máq:</b>		<b>KM ou horímetro:</b>		<b>Data:</b>			
<b>Placa:</b>		<b>Modelo:</b>		<b>Marca:</b>		<b>Ano:</b>	
<b>Quant.</b>	<b>Und.</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO REALIZADO</b>				<b>Preço R\$</b>	
						<b>Unt.</b>	<b>Total</b>
						<b>Valor Total dos Serviços:</b>	

Certificamos que o(s) serviço(s) descrito(s) bem como o tempo necessário para execução deste(s) esta(ão) correto(s).

**Se houver discordância relacionar os pontos não aprovados:**

---

---

---

Secretário (a):

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Motorista/Operador:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

2.3.3. Os tempos apontados como necessários para a realização dos serviços serão comparados aos tempos junto à tabela temporária fornecida pelo SINDIREPA (Sindicato das Indústrias de Reparação de Veículos e Acessórios). Quando o serviço não estiver contemplado na tabela SINDIREPA poderá ser utilizada a tabela fornecida pela marca/montadora, ou ainda pelas tabelas disponibilizadas pela SAEB (Secretaria da Administração do Estado da Bahia) ou ainda <http://simuladortabelatemparia.com.br/>, sendo admitida uma variação de no máximo 10% (dez por cento) do tempo especificado no relatório em relação tempo da tabela temporária.

2.3.4. Após aprovação pelo secretário da pasta o setor de compras irá emitir autorização para emissão da Nota fiscal (NF).

2.3.5. Caso o relatório não seja aprovado pelo secretário da pasta a contratada será notificada formalmente para prestar esclarecimentos.



2.3.6. Os tempos apontados como necessários para a realização dos serviços serão comparados aos tempos junto à tabela tempária fornecida pelo SINDIREPA (Sindicato das Indústrias de Reparação de Veículos e Acessórios). Quando o serviço não estiver contemplados na tabela SINDIREPA poderá ser utilizada a tabela fornecida pela marca/montadora, ou ainda pelas tabelas disponibilizadas pela SAEB (Secretaria da Administração do Estado da Bahia) ou ainda <http://simuladortabelatemparia.com.br/>, sendo admitida uma variação de no máximo 10% (dez por cento) do tempo especificado no relatório em relação tempo da tabela tempária.

2.3.7. Após aprovação pelo secretário da pasta o setor de compras irá emitir autorização para emissão da Nota fiscal (NF).

2.3.7.1. Caso o relatório não seja aprovado pelo secretário da pasta a contratada será notificada formalmente à prestar esclarecimentos.

2.4. Em nenhuma hipótese será admitido o pagamento de serviços de mão de obra caso a contratada não cumpra com a condição prevista no item 2.3 desta cláusula.

### **3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. A PRESENTE Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses** a partir da sua assinatura, ou até que se esgote o valor total, sendo o que ocorrer primeiro.

3.2. A existência de preços registrados não obriga o MUNICÍPIO a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios de contratação, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao Sistema de Registro de Preços, assegurando-se ao beneficiário do Registro preferência em igualdade de condições.

### **4. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA**

4.1. A administração da Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação caberá ao Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Peritiba.

### **5. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

5.1. A empresa com preços registrados passará a ser denominada detentora da Ata de Registro de preços, após a assinatura desta.

5.2. O compromisso de fornecimento será formalizado pela Ata de Registro de Preços e pela Nota de Empenho ou Termo de Contrato ou ainda instrumento equivalente.

5.2.1. A celebração do compromisso de fornecimento se dará com a assinatura da Ata e pelo recebimento ou retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente pela detentora da Ata.

5.3. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, através da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento.

5.4. As quantidades solicitadas serão de acordo com as necessidades, respeitando-se o valor estimado.

### **6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento da Prefeitura Municipal de Peritiba.

Órgão 2000 - GABINETE DO PREFEITO E VICE

Unidade 2001 - Gabinete do Prefeito e Vice

Ação 2.3 - Manutenção do Gabinete do Prefeito, Vice, Assessoria e Controle Interno

Despesa: 4 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas



Ação 2.132 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar  
Despesa 166 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Órgão 3000 - SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
Unidade 3001 - Secretaria Mun. de Administração e Finanças  
Ação 2.5 - Manutenção das atividades Administrativas e Financeiras  
Despesa 13 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Unidade 3003 - Serviços de Utilidade Pública  
Ação 2.10 - Manutenção dos serviços de segurança Pública  
Despesa 17 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Despesa 19 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Despesa 20 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Órgão 4000 - SEC. MUN. AGRIC.,IND.,COM., E MEIO AMBIENTE  
Unidade 4001 - Departamento de Agricultura  
Ação 2.19 - Manutenção de Máquinas e Veículos  
Despesa 32 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Órgão 5000 - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO  
Unidade 5010 - Departamento de Educação  
Ação 2.35 - Manutenção do Ensino Fundamental  
Despesa 58 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Ação 2.40 - Manutenção dos Serviços de Transporte Escolar  
Despesa 62 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Despesa 63 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Ação 2.109 - Operacionalização do Ensino Médio  
Despesa 84 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Ação 2.32 - Transporte Escolar para a Educação Infantil  
Despesa 44 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Despesa 45 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Órgão 7000 - SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS  
Unidade 7001 - Departamento Municipal de Transportes  
Ação 2.55 - Manutenção de Máquinas e Veículos do DMER  
Despesa 84 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Unidade 7002 - Departamento de Serviços Urbanos e Obras  
Ação 2.57 - Operacionalização dos Serviços Urbanos  
Despesa 88 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Órgão 10000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PERITIBA  
Unidade 10001 - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS  
Ação 2.200 - Proteção Social Básica (PSB/CRASS)  
Despesa 98 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Despesa 218 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Ação 2.206 - Manutenção das Atividades do Fundo de Assistência Social  
Despesa 106 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Órgão 11000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA  
Unidade 11001 - Fundo Municipal de Saúde - FMS  
Ação 2.77 - Manutenção dos Veículo da Atenção Básica  
Despesa 123 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Despesa 124 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas  
Ação 2.92 - Manutenção das Ações e Serviços da Vigilância Sanitária



Despesa 138 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

**Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:**

**MUNICÍPIO DE PERITIBA**

CNPJ: 82.815.085/0001-20

Rua Frei Bonifácio, 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA-FMS**

CNPJ: 11.391.279/0001-06

Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, Nº 187, Bairro Centro/ CEP: 89750-000 – Peritiba SC

**FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PERITIBA - FMAS**

CNPJ: 18.105.164/0001-49

Rua Frei Bonifácio, 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

**7. DOS PAGAMENTOS**

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega, contados da apresentação e aceitação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante.

7.2. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil ou através de boleto bancário. No caso da empresa possuir conta em outros bancos e que a transferência tenha custos, estes serão descontados da contratada.

7.3. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar nota fiscal, de acordo com a Nota de Empenho/Autorização de fornecimento, indicando o serviço prestado, quantidade, preço unitário, preço total e número da autorização de fornecimento.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

7.5. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para retificação ou substituição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 7.1, a partir da data de sua reapresentação.

**8. DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. O responsável por cada Secretaria do Município procederá à análise dos serviços prestados, para constatar sua quantidade e qualidade, e se atendem à finalidade que deles, naturalmente, se espera, emitindo termos de recebimento e aprovação (liquidação).

8.2. Entende-se como Fiscal da Ata de Registro de Preços os Servidores /Funcionários do Município de Peritiba, devidamente designados para acompanhamento da execução do presente termo.

8.2.1. Designa o fiscal indicado no Decreto Municipal nº 06/2022 de 04 de janeiro de 2022, sendo o servidor **GIOVANI TIAGO DAMETTO**, e no caso de seu impedimento, o servidor **NESTOR JOSÉ BOLL** para acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento da prestação dos serviços, os quais ficarão responsáveis pelo encaminhamento da autorização de pagamento junto ao setor de contabilidade do Município.

8.3.1. Antes de comunicar à Secretaria de Administração e Planejamento, o servidor designado poderá, primeiramente, comunicar oficialmente a empresa



sobre o problema ocorrido, determinando o prazo para a defesa. Findo esse prazo, com ou sem êxito na resposta, enviará, então, tal comunicação ao DJM (Departamento Jurídico do Município).

8.4. Constatando-se o recebimento, o Município de Peritiba efetuará o pagamento para a empresa registrada em Ata, em até 30 dias.

8.5. O pagamento somente se dará após o recebimento definitivo, atestado na Nota Fiscal / Fatura pelo responsável, e após comprovado a adimplência junto ao FGTS e INSS, à Tesouraria, para os procedimentos que culminam no pagamento à empresa registrada em Ata.

8.6. A empresa registrada em Ata deverá manter-se regular junto aos órgãos elencados no subitem anterior e manter as mesmas condições habilitatórias deste certame, sob pena de retenção do pagamento e/ou rescisão contratual.

8.7. Caberá ao Departamento de Compras a averiguação da regularidade da contratada, principalmente em relação aos recolhimentos trabalhistas (FGTS), previdenciário (INSS).

8.8. Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura ou outra circunstância de responsabilidade da EMPRESA detentora da Ata que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras necessárias.

8.9. Caso haja desequilíbrio econômico-financeiro, poderá haver revisão na ATA desde que, ocorram fatos inéditos que reflitam diretamente nas condições pactuadas, ou seja, a revisão contratual deverá ser baseada em acontecimento imprevisível e inevitável, ou se previsível, de consequências incalculáveis. A álea ordinária, que implica um encargo previsível ou suportável, por si só, não autoriza a revisão contratual. A revisão contratual deverá ser comprovada pela contratada através de documentos e fundamentação legal formal, podendo a mesma ser deferida após anuência da Prefeitura Municipal de Peritiba.

8.10. O valor total estimado desta Ata poderá ser utilizado integralmente ou não, conforme a necessidade do Município de Peritiba.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS**

9.1. Os serviços deverão ser prestados na sede da contratada ou no Pátio da Garagem de Máquinas da Prefeitura Municipal, devendo neste caso ser autorizado com antecedência pelo Secretário de Serviços Municipais/Agricultura, ou ainda no local onde o equipamento esteja localizado desde que dentro do perímetro do município de Peritiba conforme solicitação do Secretário da pasta a qual pertença o veículo ou máquina.

9.2. Os serviços solicitados deverão ser prestados no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** a contar do recebimento da solicitação do Secretário da pasta a qual pertença o veículo ou máquina, exceto para os casos urgentes, os quais deverão ser atendidos em até **01 (uma) hora** após a abertura do chamado. Em até **24 (vinte e quatro) horas** após abertura do chamado a contratada deverá fazer uma relação das peças necessárias para conserto e repassar ao setor de compras do Município para os devidos encaminhamentos. O veículo ou máquina deverá ser entregue pronto em até 24 (vinte e quatro) horas após a entrega das peças por parte do município ao licitante vencedor.

9.3. Se pela natureza dos serviços a serem prestados for necessário prazo superior ao previsto no item anterior, o Secretário da pasta a qual pertença o veículo ou máquina deverá ser comunicado com antecedência qual a previsão de realização do serviço.

9.4. A contratada será responsável pelo veículo/máquina durante o período em que o mesmo estiver sob manutenção em seu estabelecimento, será responsável



também por todo e qualquer maquinário, ferramentas e implementos necessários para a manutenção/conserto da máquina/veículo.

9.5. Os serviços solicitados pelo município deverão ter no mínimo 50% de prioridade de atendimento em relação à demanda de serviços da contratada no momento da solicitação.

9.6. Caberá a contratada obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

9.7. Toda vez que houver a entrega/execução de algum item, a **CONTRATADA** emitirá a respectiva e correspondente nota fiscal, na qual constará, entre outros, as especificações contidas na respectiva requisição.

9.8. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento.

9.9. O objeto se estiver de acordo com o edital e a proposta, será recebido:

**a) PROVISORIAMENTE**, no ato da entrega do objeto licitado, para posterior verificação de sua conformidade com o solicitado no edital de licitação;

**b) DEFINITIVAMENTE**, após a verificação da qualidade, características e quantidade do bem e consequente aceitação, no prazo máximo de até 15 (Quinze) dias, contados após o recebimento provisório.

9.10. O material recusado será considerado como não entregue.

9.11. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

9.12. O recebimento definitivo do objeto desta licitação, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações, pela má qualidade que venha a ser constatada durante o uso, dentro do prazo de validade, dos produtos fornecidos.

## **10. DAS SANÇÕES**

10.1. A empresa sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes penalidades:

a) Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Peritiba pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

b) Advertência.

c) Multa de **10% (dez por cento)** do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;

d) Multa de **0,3% (zero vírgula três por cento)** por dia de atraso, na prestação do serviço do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;





- e) Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;
- f) Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis. A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.
- g) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração por um período de 2 (dois) anos.
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

10.3. Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do Órgão Participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

## **11. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

11.1. Os preços registrados poderão ser cancelados nos seguintes casos:

11.1.1. Pelo MUNICÍPIO, quando:

I - a detentora descumprir as condições da ata de registro de preços;

a) Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurada a defesa prévia do interesse e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

b) Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos”.

II - a detentora não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

III - a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato de fornecimento;

IV - em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;

V - os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e não houver acordo quanto à sua atualização;

VI - por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

11.1.2. Pela detentora da ata, mediante solicitação por escrito, quando:

I - os preços registrados se apresentarem inferiores aos praticados no mercado, e não houver acordo quanto à sua atualização;

II - comprovar a impossibilidade de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços.

11.2. Nas hipóteses previstas no subitem 11.1.1, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada no Jornal Oficial do Estado de Santa Catarina juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

11.3. A detentora da ata poderá solicitar o cancelamento do registro do preço através de requerimento a ser protocolado no Setor de Compras e Licitações, de segunda à sexta feira em horário normal de expediente.



11.3.1. Caso não verifique fundamentação em sua solicitação, a detentora sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na presente, sendo assegurado à mesma o contraditório e a ampla defesa.

11.4. Cancelada a Ata em relação a uma detentora, poderá ser convocada aquela com classificação imediatamente subsequente, se registrado mais de um preço, para fornecer ao preço do primeiro classificado.

11.5. Ocorrendo cancelamento do registro de preços pelo MUNICÍPIO, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento.

11.5.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível, o endereço da detentora, a comunicação será feita através do Quadro de Avisos e no site Oficial do Município: [www.peritiba.sc.gov.br](http://www.peritiba.sc.gov.br), considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

## **12. DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO**

12.1. São responsabilidades do Município:

**I** – Caberá ao **MUNICÍPIO** efetuar o pagamento pelo fornecimento do objeto do presente Contrato, de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda.

**II** – Gerenciar a presente Ata, indicando sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, e as especificações dos serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.

**III** – Efetuar a fiscalização da qualidade dos itens entregues.

**IV** – Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

**V** – Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

## **13. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

13.1 - São responsabilidade da contratada:

**I** – A **CONTRATADA**, obriga-se a fornecer o objeto especificado na Cláusula Primeira de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório citado ao preâmbulo onde, como todos os documentos da Licitação e especificados pelo **MUNICÍPIO**, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independente de transcrição.

**II** - Efetuar a prestação dos serviços conforme emissão da Autorização de Fornecimento ao proponente vencedor, cuja entrega do objeto deverá ser efetuada de forma imediata.

**III** – O fornecedor do produto deverá, no prazo de **5 (cinco) dias corridos** contados da data da convocação, comparecer ao órgão município para assinar o termo de contrato, retirar instrumento equivalente ou enviar o mesmo assinado por correio quando assim solicitado. A licitante que convocada para assinar o contrato e deixar de fazê-lo no prazo fixado, fica sujeito às sanções e penalidades previstas na lei nº 8.666/93.

**IV** – Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto do presente contrato.

**V** – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento do MUNICÍPIO.



**VI** - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase de licitação.

**VII** - Garantir a prioridade de 50% dos atendimentos dos veículos da frota municipal em relação à demanda de serviços da contratada no momento da solicitação.

**VIII** - Prestar serviços de qualidade de forma rápida e eficiente.

**IX** - Prestar os serviços solicitados no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** a contar do recebimento da solicitação do Secretário da pasta a qual pertença o veículo ou máquina, exceto para os casos urgentes, os quais deverão ser atendidos em até **01 (uma) hora** após a abertura do chamado. Em até **24 (vinte e quatro) horas** após abertura do chamado a licitante vencedora deverá fazer uma relação das peças necessárias para conserto e repassar ao setor de compras do Município para os devidos encaminhamentos. O veículo ou máquina deverá ser entregue pronto em até 24 (vinte e quatro) horas após a entrega das peças por parte do município ao licitante vencedor.

**X** - Responsabilizar-se pelo veículo/máquina durante o período em que o mesmo estiver sob manutenção em seu estabelecimento, responsabilizar-se também por todo e qualquer maquinário, ferramentas e implementos necessários para a manutenção/conserto da máquina/veículo.

#### **14. DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO- FINANCEIRO**

14.1. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial da ata, os preços registrados poderão ser revistos, a qualquer tempo.

14.1.1. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços registrados poderá ser efetuada por iniciativa do MUNICÍPIO ou mediante solicitação da empresa detentora, desde que apresentadas as devidas justificativas.

14.1.2. Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado.

14.2. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Município de Peritiba, mediante requerimento protocolado, no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da ocorrência do fato motivador do desequilíbrio, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

I - Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

II - Cópia autenticada da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço (sendo 01 (Uma) referente à época da licitação e 01 (Uma) atual após ocorrência do fato motivador).

14.3. Sendo procedente o requerimento da empresa detentora da ata, o equilíbrio econômico-financeiro será concedido a partir da data do protocolo do pedido, sendo que as autorizações de fornecimento (AF) emitidas antes do pedido de equilíbrio econômico-financeiro não terão seus preços alterados mesmo que os produtos e/ou serviços referente as estas não tenham sido entregues e/ou executados.

a) A Administração poderá aplicar índice de recomposição inferior ao calculado, a seu critério;

b) Constatado que o bem ou serviço que sofreu reajuste refere-se apenas a parte do objeto contratado, será aplicado a proporcionalidade que este representou sobre os custos totais.

§ 1º - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a presente Ata e iniciar outro processo licitatório



14.3.1. A detentora da Ata não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão de preço.

### **15. DA GARANTIA**

15.1. O prazo mínimo de garantia será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da conclusão do serviço.

15.2. A contratada deverá corrigir os defeitos identificados durante o prazo de garantia, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que o defeito tenha sido provocado por má execução dos serviços anteriormente relacionado.

15.3. É de responsabilidade da licitante vencedora, atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, ficando o MUNICÍPIO isento de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da CONTRATADA, bem como de quaisquer obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do instrumento contratual proveniente deste processo licitatório.

15.4. É responsável também em arcar com eventuais prejuízos, indenizações e demais responsabilidades, causados ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência ou irregularidades cometidas na execução do Contrato.

### **16. DA PUBLICIDADE**

16.1. Os preços registrados na Ata serão publicados no site [www.peritiba.sc.gov.br](http://www.peritiba.sc.gov.br).

### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. Integram a presente ata o Processo Licitatório nº **13/2022**, o Edital do Pregão Presencial nº **03/2022**, as propostas com preços e especificações.

### **18. DO FORO**

18.1. As controvérsias decorrentes desta Ata serão dirimidas no foro da Comarca de Concordia, Santa Catarina, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que venha a ser.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente instrumento lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Município de Peritiba – SC., 01 de março de 2022.

---

**PAULO JOSÉ DEITOS**

Prefeito Municipal

---

**MECANICA PERITIBA LTDA**

Contratada

---

**IGORI FRIPP DAINESE**

Testemunha

---

**RENATA ALVES DA SILVA CHAVES**

Testemunha

---

**GIOVANI TIAGO DAMETTO**

Fiscal do Contrato

---

**NESTOR JOSÉ BOLL**

Fiscal do Contrato