



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): DAF da AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS (ARIS-MG).	
Responsável pela Demanda: Murilo Pizato Marques.	Cargo: Diretor Administrativo Financeiro.
E-mail: daf@aris.mg.gov.br	Telefone: (31) 3891-5636
Objeto: <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input checked="" type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento	
Forma de Contratação sugerida: Dispensa de licitação.	

1. Justificativa da necessidade da contratação da solução

A contratação será a terceirização do serviço de limpeza e conservação, visando à manutenção das condições adequadas de higiene e organização das dependências do escritório regional da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais – ARIS-MG, localizado em Governador Valadares/MG.

A necessidade de contratação de uma empresa especializada para a terceirização dos serviços de limpeza e conservação do escritório regional da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais – ARIS-MG, localizado em Governador Valadares/MG, visa garantir um ambiente de trabalho adequado, higiênico e organizado, contribuindo para a produtividade dos servidores e para o bom atendimento ao público.



2. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VIGÊNCIA
01	Serviços de Limpeza e conservação das dependências do escritório regional da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais – ARIS-MG, localizado em Governador Valadares/MG. 2 vezes na semana, meio período – 4h por dia, total 8h por semana.	Mês (totalizando 12 meses)	12 meses, prorrogáveis até no máximo 10 anos.

3. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual

Prevê-se que o contrato será assinado até o dia 25/03/2025.

4. Dotação orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação: 03 003 17 125 0023 2.005 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – ficha 10.

Viçosa- MG, 28 de fevereiro de 2025.

Murilo Pizato Marques
Diretor Administrativo Financeiro



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E34D-755E-81AA-CDA0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MURILO PIZATO MARQUES (CPF 057.XXX.XXX-95) em 06/03/2025 09:20:20 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://arizm.1doc.com.br/verificacao/E34D-755E-81AA-CDA0>



TERMO DE REFERÊNCIA – Lei 14.133/2021

INFORMAÇÕES BÁSICAS		
Agência Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais / ARIS-MG		
Termo de Referência:	005/2025	Responsável pela elaboração: Danielle A. A. dos Santos
Data de elaboração:	27/02/2025	Fiscal da Contratação: Murilo Pizato Marques
Objeto:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, visando à manutenção das condições adequadas de higiene e organização das dependências do escritório regional da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais – ARIS-MG, localizado em Governador Valadares/MG.	

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, visando à manutenção das condições adequadas de higiene e organização das dependências do escritório regional da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais – ARIS-MG, localizado em Governador Valadares/MG.

1.2. Os serviços deverão ser executados por profissional capacitado, disponibilizado pela empresa contratada, com atuação **duas vezes por semana**, abrangendo a higienização de ambientes internos e externos, remoção de resíduos, limpeza de móveis, equipamentos e demais superfícies, conforme detalhamento constante neste Termo de Referência.

1.3. A execução dos serviços deverá observar as melhores práticas do setor, garantindo eficiência, qualidade e o uso adequado de materiais e equipamentos necessários para a realização das atividades. O local deve ficar limpo, salubre e conservado, proporcionando saúde e bem-estar dos servidores e prestadores de serviços, bem como dos visitantes.

1.4. As especificações exigidas são as constantes na planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VIGÊNCIA
01	Serviços de Limpeza e conservação das dependências do escritório regional da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas	Mês (totalizando 12 meses)	12 meses, prorrogáveis até no



	Gerais - ARIS-MG, localizado em Governador Valadares/MG.		máximo 10 anos.
	2 vezes na semana, meio período - 4h por dia, total 8h por semana.		

1.5. A contratação dos Serviços de Limpeza e conservação das dependências da ARIS-MG será mensal, com duração total de 12 meses.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6^a, Inciso XXIII, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021).

2.1. A contratação se justifica pela necessidade de contratação de serviço de limpeza e conservação, visando à manutenção das condições adequadas de higiene e organização das dependências do escritório regional da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais - ARIS-MG, localizado em Governador Valadares/MG.

2.2. A necessidade de contratação de uma empresa especializada para a terceirização dos serviços de limpeza e conservação do escritório regional da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais - ARIS-MG, localizado em Governador Valadares/MG, visa garantir um ambiente de trabalho adequado, higiênico e organizado, contribuindo para a produtividade dos servidores e para o bom atendimento ao público.

2.3. A fundamentação da contratação estabelecida no art. 6^o, inciso XXIII, alínea “b” da Lei Federal nº 14.133/2021, consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

2.3.1. Todavia, não há estudo técnico preliminar no caso em tela. Isso, porque o art. 5^o da Resolução da ARIS-ZM nº 075/2023 estabelece que a elaboração dos ETPs não será obrigatória em dispensas de licitação em razão do valor.

2.3.2. Ao ensejo, o próprio art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021 diz “..e, se for o caso, estudo técnico preliminar”, demonstrando sua não obrigatoriedade.



2.3.3. No caso em tela, ao menos do que se obtém de prospecção do mercado, especialmente de um idêntico serviço que é prestado para o CISAB-ZM, Autarquia que está no mesmo prédio da ARIS-MG e tem contato direto com esta Agência, trata-se de uma contratação que provavelmente se dará por meio de dispensa de licitação. Considera-se para essa afirmação, ainda, o fato que a ARIS-MG é um Consórcio e tem limite em dobro para a dispensa.

2.3.4. Assim, considerando o exposto, que possivelmente será uma dispensa, não foi elaborado ETP. Caso precise, durante o processo, fazer uma licitação, será realizado ETP.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (Art. 6^a, Inciso XXIII, alínea “c” da Lei 14.133/2021).

3.1. A prestação dos serviços será realizada duas vezes por semana, em meio período (4 horas por dia), abrangendo a higienização completa do ambiente, incluindo salas administrativas, copa, sanitários e demais áreas comuns. O objetivo é manter as condições ideais de limpeza e conservação, proporcionando conforto e segurança aos colaboradores e visitantes que frequentam o local.

3.2. A contratação de uma empresa especializada assegura a utilização de produtos e técnicas adequadas de higienização, respeitando as normas sanitárias e ambientais, além de garantir que os serviços sejam realizados por profissionais capacitados para a execução das atividades de forma eficiente. Dessa forma, a ARIS-MG poderá contar com um padrão contínuo de limpeza, evitando o acúmulo de sujeira e mantendo a organização do espaço.

3.3. Além do impacto positivo na rotina dos servidores, a manutenção periódica do ambiente de trabalho contribui para a preservação das instalações e mobiliário, reduzindo a necessidade de manutenções corretivas e prolongando a vida útil dos materiais e equipamentos.

3.4. Em suma, a terceirização dos serviços de limpeza e conservação do escritório regional da ARIS-MG representa uma solução eficiente e vantajosa, assegurando a higienização contínua do espaço de maneira organizada e planejada, proporcionando um ambiente de trabalho adequado e recebendo visitantes com o devido zelo e profissionalismo.



4 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Trata-se da limpeza integral do escritório da ARIS-MG localizado em Governador Valadares/MG, incluindo todos os cômodos do escritório, todos os móveis, portas e equipamentos de vidro, janelas, talheres na cozinha, louça, enfim, tudo. Trata-se de uma limpeza completa. Deve ser feita a limpeza, também, da entrada do escritório, da porta de entrada, de tudo.

4.1.1. Trata-se de um serviço que deve ser feito de forma contínua, duas vezes na semana, na segunda-feira e quinta-feira, no período de 04 horas em cada um desses dias, totalizando oito horas semanais.

4.1.2. O serviço a que se refere este TR possui natureza continuada com mão de obra exclusiva, pois trata-se de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o atingimento do objetivo institucional. Tratando-se de contratação de serviço essencial.

4.1.3. Os dias certos estão sendo predeterminados neste TR. Todavia, as partes, em comum acordo, pós contratação, podem fixar dias distintos para a execução dos serviços, **desde que seja cumprida a regra de dois dias na semana, 4h por dia.**

4.1.4. Não é possível realizar apenas uma ida ao escritório e cumprir 8h nesse dia. É necessário ir dois dias. Caso isso seja desrespeitado, a empresa incorrerá em penalidades.

4.1.5. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários e demais ônus financeiros, técnicos e legais com o profissional que trabalhará para a ARIS-MG é de responsabilidade da empresa a ser contratada.

4.1.6. Sempre que a ARIS-MG solicitar, a empresa deverá demonstrar que arca com todos os encargos trabalhistas, previdenciários (e outros) com o eventual profissional que fará as limpezas na ARIS-MG.



4.1.7. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o prestador de serviços poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, em horário a ser previamente agendado com o seguinte e-mail: secretaria.ariszm@gmail.com.

4.2. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil.

4.3. A não realização da vistoria, quando facultava, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do produto/serviço, por servidor especialmente designado, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no produto/serviço, fixando prazo para a sua correção;

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços conforme especificado neste Termo de Referência, alocando empregados devidamente qualificados e utilizando materiais, equipamentos e utensílios necessários disponibilizados pela Administração.

6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções.





6.3. Manter a execução dos serviços nos horários estabelecidos pela ARIS-MG.

6.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, devendo ressarcir imediatamente a Administração pelos prejuízos causados.

6.5. Utilizar empregados habilitados e qualificados para os serviços a serem executados, garantindo conformidade com as normas vigentes.

6.6. Impedir a utilização, na execução dos serviços, de empregados que sejam familiares de agentes públicos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.

6.7. Garantir que seus empregados estejam devidamente uniformizados e identificados, fornecendo Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando aplicável.

6.8. Substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, o empregado que faltar ou necessitar de afastamento, devendo identificar previamente o substituto ao Fiscal do Contrato.

6.9. Atender às solicitações da Contratante para substituição de empregados nos casos de descumprimento de obrigações contratuais.

6.10. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados por meio de depósito bancário/transferência ou outro meio idôneo e registrado, garantindo transparência e conferência dos pagamentos pela Contratante, quando necessário.

6.11. Apresentar mensalmente a relação de empregados que optarem por não receber o vale-transporte.

6.12. Comprovar regularidade fiscal e trabalhista, apresentando periodicamente, quando solicitado, documentos como:

- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Comprovantes de pagamento de encargos sociais e tributos.



6.13. Manter preposto aceito pela Administração no Município de Governador Valadares/MG para representar a Contratada na execução do contrato.

6.14. Comunicar formalmente à Contratante qualquer irregularidade ou problema identificado durante a prestação dos serviços.

6.15. Garantir o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, inclusive aquelas previstas em convenções coletivas de trabalho.

6.16. Não permitir o trabalho de menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, e de menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres.

6.17. Garantir sigilo sobre todas as informações obtidas no decorrer da execução do contrato.

6.18. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, conduzindo-os de forma eficiente e dentro das especificações do contrato.

6.19. Atender às normas de segurança, prevenção de incêndios e boas práticas ambientais, incluindo:

- Economia no consumo de água e energia;
- Racionalização do uso de produtos químicos;
- Reciclagem e descarte adequado de resíduos.

6.20. Relatar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer acidente ou evento anormal ocorrido no local de prestação dos serviços.

6.21. Manter atualizadas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a vigência do contrato.

6.22. Arcar com os custos decorrentes de falhas na execução dos serviços, sem repassar ônus adicional à Contratante.



6.23. Paralisar qualquer atividade, por determinação da Contratante, caso não esteja em conformidade com as normas técnicas ou represente risco.

6.24. Cumprir todas as normas de segurança do trabalho, fornecendo equipamentos adequados e garantindo condições seguras de trabalho para seus empregados.

6.25. Adotar medidas para minimizar impactos ambientais e promover boas práticas de sustentabilidade.

6.26. Responder integralmente por todos os atos de seus empregados no desempenho das atividades contratadas, sem transferir ônus à Contratante.

6.27. Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais.

6.28. Promover treinamento periódico dos empregados sobre segurança, boas práticas e normas internas da Contratante.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os requisitos da contratação, de forma geral, estão espalhados dentro deste Termo de Referência.

7.2. Requisitos quanto ao prazo da contratação, critérios de pagamento, modelos da gestão contratual também estão nos tópicos específicos.

Requisitos de habilitação

7.3. Para além do que foi exigido acima, deverá ser exigido da empresa a ser contratada os seguintes documentos de habilitação, no mínimo:

I – Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



II – Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

III – Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais;

IV - Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

V – Declaração demonstrando que atende ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos);

VI – No caso de pessoa jurídica, Contrato Social ou outro documento que o substitua;

7.3.1. Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico (exemplo: SICAF);

7.3.2. Poderão ser exigidos documentos adicionais ou excluídos alguns documentos deste rol caso seja necessário, em razão do objeto, especialmente.

7.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei 14.133/2021)

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

Fiscalização:

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal técnico e pelo gestor.

8.6.1. Não havendo empregados suficientes para a fiscalização e pela gestão, poderá apenas um empregado, com conhecimento da área e disponibilidade, desempenhar a figura tanto de fiscal quanto de gestor, executando todas as competências abaixo descritas.

8.6.2. Os empregados desempenhados para as funções abaixo poderão ser substituídos, se estiverem impossibilitados de desempenharem seus encargos.

Fiscalização (Técnica e Administrativa)

Funções de fiscalização técnica



8.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Funções de fiscalização administrativa

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

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



Gestor do Contrato

8.9. O gestor do contrato, que poderá ser um segundo empregado ou o mesmo empregado responsável pela fiscalização, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato (ou os seus próprios registros), de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

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



8.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.16. Frisa-se: na impossibilidade de nomeação de gestor e fiscal, apenas um empregado poderá ser encarregado de cumprir as duas funções, desde que faça a devida fiscalização e gestão do instrumento contratual.

8.17. Se não for possível designar servidores para todas as funções acima, basta a nomeação de UM fiscal do contrato para que faça todo o acompanhamento contratual.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão feitos por meio de transferência, depósito bancário ou em cheque nominal à empresa Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, demonstrando a quantidade total dos bens/serviços fornecidos até aquela data, com os respectivos preços unitário e total.

9.2. É possível, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021, a antecipação de pagamento por parte da CONTRATADA desde que esta justifique devidamente os fatores da antecipação para a CONTRATANTE.

9.3. O pagamento será realizado após a conferência, pelo fiscal e/ou gestor do contrato, se os materiais foram efetivamente entregues e instalados; e se estão em total conformidade com os requisitos previstos neste Termo de Referência.

9.4. Sendo constatado que a apólice não atendeu aos requisitos deste TR ou até requisitos legais, a ARIS-MG não realizará o pagamento enquanto não for finalizada a entrega pela empresa em

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa a parte que:



- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) falhar ou fraudar na execução do contrato.

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

10.2.1. Advertência.

10.2.1.1 A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal ao contratado, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada, e será expedido:

- a) pelo responsável pelo setor de licitações do órgão ou entidade da administração pública quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório;
- b) pelo ordenador de despesas do órgão contratante se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

10.2.2. Multa moratória e compensatória.

10.2.2.1. Multa é a sanção pecuniária que será imposta à **CONTRATADA** responsável pelo atraso/mora no cumprimento de suas obrigações contratuais ou pela prática de determinados atos, de acordo com os percentuais a seguir:

10.2.2.2. Percentuais de multa moratória:

- a) 0,5% (zero, cinco por cento) por dia de atraso injustificado, ou de justificativa recusada pela Administração, relacionado ao prazo de entrega/fornecimento do bem ou à execução de serviços,





calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15% (quinze por cento).

10.2.2.3. Percentuais de multa compensatória:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor do bem ou serviço contratado, pelo descumprimento de qualquer obrigação por parte da pessoa física ou jurídica, exceto aquelas relacionadas ao prazo de entrega/fornecimento ou execução.

10.2.2.4. O valor da sanção pecuniária deverá obrigatoriamente ser deduzido de eventuais créditos ou garantias da pessoa física ou jurídica, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

10.2.2.5. Sempre que o valor da sanção pecuniária ultrapassar os créditos da **CONTRATADA** e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial, pelo órgão competente.

10.2.2.6. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega/fornecimento ou execução do serviço.

10.2.2.7. A aplicação da sanção pecuniária não impede que sejam aplicadas outras penalidades previstas na Lei 14.133/21.

10.3. Compete ao órgão contratante a indicação das penalidades previstas, cuja aplicação dependerá de ato da autoridade competente.

10.4. É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas nos itens acima, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade.

10.5. As penalidades aplicadas deverão ser registradas pelo setor de licitação do CONTRATANTE.

10.6. A sanção de advertência pode ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a multa.

10.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado, observado o princípio da proporcionalidade.

10.8. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas neste termo.



10.9. Antes da aplicação das sanções será oportunizado à contratada, através de notificação administrativa, prazo para defesa prévia, na qual poderá utilizar os argumentos de fato e de direito pertinentes, bem como apresentar provas que julgar necessárias.

11 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, alínea “h” da Lei 14.133/2021)

11.1. Levando em consideração a contratação que se deseja com este processo, considerando, ainda, exemplos de outros órgãos/entidades, a exemplo do CISAB-ZM, que está sediado no mesmo prédio da ARIS-MG em Viçosa/MG, a presente contratação se encaixará, com êxito, na dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.1. Partindo dessa perspectiva, serão realizados orçamentos com empresas do ramo, sediadas em Governador Valadares/MG ou outro Município, desde que consiga realizar a prestação dos serviços no local indicado neste Termo de Referência.

11.2. O critério para escolha do vencedor será aquele que apresentar o menor valor. Ou seja, serão realizados orçamentos, de alguma das formas prevista no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, e aquela empresa que apresentar o MENOR VALOR será a contratada.

11.3. Ressalta-se que após a realização dos orçamentos, em regra, este TR deverá ser publicado no sítio eletrônico por 3 (três) dias para que sejam colhidas as propostas adicionais. Eventuais empresas interessadas poderão apresentar suas propostas e, se forem menores do que as empresas que apresentaram pelas cotações diretas, serão contratadas. Se não for possível a publicação, deve haver justificativa nos autos.

11.4. Não foram escolhidos os eventuais prestadores de serviços, ainda. Mas a justificativa da escolha dos prestadores será a seguinte: serão escolhidos potenciais prestadores de serviços com empresas do ramo, conhecidas de alguma forma pela ARIS-MG, sediadas em Governador Valadares/MG ou outro Município, desde que consiga realizar a prestação dos serviços no local indicado neste Termo de Referência.



11.5. De uma forma geral, embora seja dispensa de licitação por valor, é como se existisse um critério de julgamento menor preço, sendo que a empresa que apresentar o menor valor dentre as cotadas, nos termos do art. 23 da Lei 14.133/2021, será a contratada (desde que as empresas que apresentem orçamentos adicionais após publicação no site não obtenham valores menores).

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os valores serão definidos por meio da realização de orçamentos citados no tópico, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021. Estima-se, considerando o exposto no tópico anterior, que o valor se enquadrará no limite de dispensa de valor (considerando o dobro do valor para Consórcio Público, que é o caso da ARIS-MG).

12.2. Os orçamentos, os preços unitários e referenciais e as respectivas memórias de cálculo serão juntadas em anexo a este TR, no decorrer do processo administrativo para a dispensa; e serão parte integrante do TR.

12.3. Será adotado o registro de preços, conforme justificado neste TR em tópico seguinte.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação:
03003.1712500232.005.33903900000.15010000000-0000

Viçosa, 27 de fevereiro de 2025.

Murilo Pizato Marques
Diretor Administrativo Financeiro



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C2D5-95C5-0D14-88E4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MURILO PIZATO MARQUES (CPF 057.XXX.XXX-95) em 06/03/2025 14:57:05 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://arism.1doc.com.br/verificacao/C2D5-95C5-0D14-88E4>