



**CONTRATO Nº 030/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITUPEVA E A EMPRESA BIOTECNO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CÂMARAS DE CONSERVAÇÃO DE VACINAS – BIOTECNO.**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 036/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13245-4/2024**

O **MUNICÍPIO DE ITUPEVA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 - Pq. das Vinhas, Itupeva/SP CEP 13295-522, telefone: (11) 4591-8100, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 45.780.061/0001-57, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, **Sra. CATARINA HASS LOPES DI GIOVANNI**, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrita no CPF nº [REDACTED], doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **BIOTECNO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede na Rua Pirapó, 613, Timbaúva, Santa Rosa- RS, CEP: 98781-054, inscrita no CNPJ sob o nº 04.470.103/0002-57, neste ato representada pelo **Sr. NERCI LINCK**, portador do RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF nº [REDACTED], doravante denominado **CONTRATADA** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva, calibração e manutenção corretiva para câmaras de conservação de vacinas – BIOTECNO.

**2. DAS NORMAS REGENTES:**

**2.1.** O presente contrato está vinculado à Inexigibilidade de Licitação nº 036/2024, Processo Administrativo nº 13245-4/2024, ao Termo de Referência e à proposta apresentada pela contratada, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023.

**3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1.** Para atingir os resultados pretendidos, serão executados os serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE CÂMARAS DE VACINA INCLUINDO NO MÍNIMO: MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CALIBRAÇÃO E REVISÃO GERAL- ANUALMENTE
2	ESTIMATIVA PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS PELO PERÍODO DE 12(DOZE) MESES
3	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA – MÃO DE OBRA (01 VISITA NO ANO POR EQUIPAMENTO)

*Handwritten signatures and initials:*  
G  
NL  
[Signature]  
[Signature]



\*DESCRIPTIVO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

**3.2.** O prazo para a execução do serviço deverá ser iniciado no prazo máximo de 5 dias após a assinatura do contrato

**3.3.** A conclusão dos serviços de manutenção preventiva deverá ocorrer em até 30 dias úteis após seu início.

**3.4.** Os serviços de manutenção corretiva e a estimativa para aquisição de peças atenderão o município pelo período de 12 meses renováveis a critério da administração.

**3.5.** O Serviço será executado nos seguintes endereços listados abaixo dentro do horário comercial 07:00 as 16:00, de segunda-feira a sexta-feira:

**3.5.1. Locais:**

ITEM	UBS	ENDEREÇO
1	FARMÁCIA CENTRAL	RUA EMANCIPADORES DO MUNICÍPIO, 171
2	FARMÁCIA – ALMOXARIFADO	RUA EMANCIPADORES DO MUNICÍPIO, 171
3	FARMÁCIA - JUDICIAL	RUA EMANCIPADORES DO MUNICÍPIO, 171
4	VIG EPIDEM.	PRAÇA SÃO PAULO, 241 - VILA PARAIZO, ITUPEVA

**3.6.** Os equipamentos que receberão as manutenções são os descritos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	MARCA	MODELO	PATRIMONIO	Nº SÉRIE	BLOCO
1	CÂMARA DE CONSERVAÇÃO	UNID	1	BIOTECNO	BT 1100	16925	2019.0756	AFB
2	CÂMARA DE CONSERVAÇÃO	UNID	1	BIOTECNO	BT 1100	16926*	2019.0757	AFB
3	CÂMARA DE CONSERVAÇÃO	UNID	1	BIOTECNO	BT 1100	17070*	2020.0663	AFB
4	CÂMARA DE CONSERVAÇÃO	UNID	1	BIOTECNO	BT 1100	17353	2022.0297	VISA

\*receberão manutenção preventiva e calibração após vencimento do certificado atual.

**3.7.** As câmaras de conservação patrimônios 16926 e 17070 foram citadas neste Estudo Técnico Preliminar para que fiquem registradas em contrato para serviços de manutenção corretiva (se necessário) e manutenção preventiva e calibração após o vencimento do certificado atual que ainda encontra-se vigente na data desta solicitação.

**3.8.** Durante as manutenções preventivas e na necessidade de substituição de peças, deverá ser apresentada a proposta ao gestor do contrato para avaliação e autorização do serviço de substituição de peças.

**3.9.** Deverá ser apresentado relatório, na forma de arquivos digitais e impressos, de todas as manutenções preventivas, manutenções corretivas (se houver) e emissão de certificado de calibração individual de cada um dos equipamentos.

**3.10.** Todas as manutenções devem ocorrer conforme agendamento prévio junto a Secretaria de Saúde e com funcionário devidamente indicado para o acompanhamento das atividades.

**3.11. DOS PROCEDIMENTOS:**

**3.11.1.** Ao se dirigir ao local de instalação do equipamento, o CONTRATADO deverá:

**3.11.2.** Se fazer representar por profissionais devidamente uniformizados e portando todas as ferramentas necessárias para a execução dos serviços.



**3.11.3.** Se apresentar ao responsável da área na qual o equipamento se encontra, dando conhecimento de sua atuação e da finalidade da mesma, inclusive com a expectativa de tempo a ser dispendida.

**3.11.4.** No decorrer da execução dos serviços de manutenção preventiva, além de atender ao CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS e os procedimentos deste documento, o contratado deverá:

**3.11.4.1.** Identificar e isolar o local de aplicação dos serviços.

**3.11.4.2.** Garantir a segurança dos servidores, do contratado e de todos os munícipes / pessoas presentes no local.

**3.11.4.3.** Garantir e prover a higiene do local de trabalho.

**3.11.4.4.** Preencher convenientemente o CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS.

**3.11.5.** Ao final dos serviços, o contratado deverá:

**3.11.5.1.** Dar conhecimento ao responsável pela área em que o equipamento estiver instalado, do término dos serviços.

**3.11.5.2.** Informar e fazer constar nos relatórios que sejam necessários, eventuais programações de novas visitas tanto para procedimentos de manutenção preventiva, como manutenção corretiva e manutenção preditiva, qual seja o caso.

### **3.12. DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS:**

**3.12.1.** Os processos de manutenção preventiva deverão ser aplicados durante o expediente normal de segunda a sexta-feira das 7h às 16h de segunda a sexta-feira.

**3.12.2.** É de responsabilidade do CONTRATADO o dimensionamento quantitativo e qualitativo das equipes de manutenção.

**3.12.3.** Deverá ser apresentado, aprovado e seguido, um cronograma de visitas para aplicação dos serviços de manutenção preventiva, o qual independerá de outros tipos de manutenção que venham ser aplicadas ao equipamento objeto do contrato.

**3.12.4.** Serão admissíveis alterações no cronograma de visitas, desde que em atendimento a chamados para aplicações de processos de manutenção corretiva, limitados a reprogramação dos serviços em até 05 (cinco) dias corridos.

As equipes de manutenção poderão ser móveis ou residentes.

**3.12.5.** O cronograma de visitas poderá ser atualizado conforme for necessário, desde que aprovado pelo responsável técnico da CONTRATANTE.

**3.12.6.** Todo e qualquer procedimento de manutenção preventiva, apenas será considerado como tal, com a emissão do relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas, o qual deverá ser acompanhado dos relatórios do atendimento de cada serviço executado.

**3.12.7.** O relatório de atendimento emitido a cada serviço executado, deverá ser devidamente atestado por servidor lotado no ambiente de instalação do equipamento, preferencialmente pelo responsável técnico indicado pela CONTRATANTE, e preenchido com as informações que caracterizarem completamente os procedimentos aplicados, sendo as informações mínimas previstas:

*Handwritten signatures and initials:*  
G  
NL  
[Signature]  
[Signature]



- Identificação do equipamento (marca, modelo, local de instalação, etc).
- Horário de início do atendimento e de término do atendimento.
- Informações que confirmem o tipo de serviço aplicado.

### 3.13. DO CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS:

#### 3.13.1. Periodicidade:

A – ANUAL.

#### 3.13.2. Observações:

- O CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS será atualizado e titulado com mês e ano de referência.
- É obrigatório anexar ao CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, os relatórios de atendimento realizado, mantendo cópia de ambos junto ao responsável técnico indicado pela CONTRATANTE.
- Serviços não constantes neste cronograma, mas previstos no manual do fabricante do equipamento, também deverão ser realizados e registrados em relatório próprio sem ônus à municipalidade.
- Os registros de variáveis, medidas e ou considerações de ações que deverão ser efetuados, levantamento fotográfico das partes e ou conjuntos principais das câmaras, indicando componentes a serem substituídos, ajustados ou refeitos, devem ser anexados em relatórios individuais.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA			
EQUIPAMENTO	MARCA/MODELO	Nº SÉRIE	IDENTIFICAÇÃO

TESTES QUALITATIVOS		
1.1	ESTRUTURA DO EQUIPAMENTO	
1.2	CABOS E CONECTORES	
1.3	FUSÍVEIS E SISTEMAS DE PROTEÇÃO	
1.4	CONTROLES, CHAVES E BOTÕES	
1.5	VEDAÇÕES	
1.6	ALARMES	

TESTE QUANTITATIVO		
2.1	TESTE DE DESEMPENHO	
2.2	TESTE DE TEMPERATURA	

### 3.14. DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS:

**3.14.1.** As manutenções corretivas necessárias e identificadas durante a revisão geral do equipamento deverão ser registradas em relatório e apresentadas ao gestor do contrato para autorização do serviço.

**3.14.2.** A CONTRATANTE poderá acompanhar a execução dos serviços e/ou fará pesquisa pós-atendimento, para identificar a qualidade/conceito dos trabalhos realizados pela CONTRATADA;



**3.14.3.** Todos os relatórios técnicos específicos deverão ser devidamente numerados, datados e assinados pelo Responsável Técnico da CONTRATADA.

**3.14.4.** Os relatórios deverão informar se são decorrentes de ações corretivas aplicadas ao equipamento, não incluídas no cronograma e controle de manutenções.

**3.14.5.** O relatório do atendimento, relativos a ações corretivas aplicadas ao equipamento deverá ser devidamente atestado por servidor lotado no ambiente de instalação do equipamento, preferencialmente pelo responsável técnico indicado pela CONTRATANTE, e preenchido com as informações que caracterizarem completamente os procedimentos aplicados, sendo as informações mínimas previstas:

- Identificação do equipamento (marca, modelo, local de instalação, etc).
- Horário de início do atendimento e de término do atendimento.
- Informações que confirmem o tipo de serviço aplicado.

### **3.15. DOS PRAZOS PARA MANUTENÇÕES CORRETIVAS:**

PRAZOS PARA CHAMADOS CORRETIVOS		
NIVEL	PRAZO	DESCRIÇÃO
NIVEL 1	5 DIAS	OCORRÊNCIA QUE COMPROMETA O FUNCIONAMENTO COMPLETO DO EQUIPAMENTO, PREJUDICANDO O ARMAZENAMENTO OU INTERROMPER O ATENDIMENTO
NIVEL 2	15 DIAS	OCORRÊNCIA QUE COMPROMETA O FUNCIONAMENTO PARCIAL DO EQUIPAMENTO

**3.16.** Quando necessário, orçamento da peça deverá ser aprovado pelo fiscal ou gestor do contrato para proceder com a aquisição.

**3.17.** Para fins de faturamento e considerando que as câmaras pertencem a diferentes setores da Secretaria de Saúde, as notas fiscais devem ser emitidas separadas de acordo com os blocos a que pertencem sendo eles indicados conforme planilha apresentada no item 3.7.

### **4. DA VIGÊNCIA:**

**4.1.** O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, prorrogável por até o limite legal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**4.2.** Conforme disposto no inciso II, do art. 106 da Lei nº 14.133/2021 a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

**4.2.1.** O disposto no subitem anterior, será realizado pelo gestor e fiscal do contrato.

### **5. DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO:**

**5.1.** O regime de execução indireta referente ao ITEM 1 e ITEM 3 é por meio da empreitada por preço global, em que a execução do serviço contratado se dá por preço certo e total.

**5.2.** O regime de execução indireta referente ao ITEM 2 é por meio da empreitada por preços unitários, de acordo com a necessidade de aquisição de peças.



5.3. Quanto a forma de execução, trata-se de prestação de serviços de forma continuada, com fornecimento de peças.

## 6. DA FONTE DE RECURSOS:

6.1. As despesas decorrentes onerarão os recursos orçamentários reservados em:

- 09.01.10.303.8.2064.339039;
- 09.01.10.303.8.2064.339030;
- 09.01.10.305.8.2062.339039;
- 09.01.10.305.8.2062.339030.

## 7. DO VALOR A SER PAGO PELO OBJETO:

7.1. O valor global do contrato é de **R\$ 22.240,00** (vinte e dois mil, duzentos e quarenta reais), distribuídos conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO*	QUANT.	UNID. DE MEDIDA	VALOR UNIT.	VALOR ANUAL
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE CÂMARAS DE VACINA INCLUINDO NO MÍNIMO: MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CALIBRAÇÃO E REVISÃO GERAL- ANUALMENTE	4	SERV.	R\$ 1.560,00	R\$ 6.240,00
2	ESTIMATIVA PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS PELO PERÍODO DE 12(DOZE) MESES	1	-	-	R\$ 10.000,00
3	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA – MÃO DE OBRA (01 VISITA NO ANO POR EQUIPAMENTO)	4		R\$ 1.500,00	R\$ 6.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 22.240,00</b>

\*DESCRIPTIVO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

7.1.1. Fica estipulado o valor anual máximo para aquisição de peças referente ao ITEM 2 de **R\$ 10.000,00** (dez mil reais).

7.2. No preço total referido na cláusula anterior, já estão incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

## 8. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO:

8.1. Mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo data-base vinculada à data do orçamento estimado, adotando a variação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) sobre o valor correspondente às parcelas do objeto cujo pagamento ainda não tenha sido realizado.

8.2. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

8.3. O reajuste de valores, correspondentes às parcelas do objeto entregues ou prestadas após o prazo original, será concedido apenas quando não configurado atraso.

8.4. A formalização do reajuste será realizada por apostilamento contratual, nos termos do art. 136, I, da Lei nº14.133/2021.

8.5. Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-



financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, a data-base para o próximo reajuste contratual passará a ser a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

**8.6.** O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para responder o pedido de reajustamento de preços, contados a partir do recebimento do pedido

## **9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**9.1.** O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratada (Decreto Municipal nº 3.601/2023, artigo 182).

**9.2.** O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

**9.2.1.** Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa.

**9.3.** Caso a contratada deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.

**9.4.** A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida a contratada, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

**9.5.** Nos casos de multas aplicadas a contratada, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

**9.6.** O fiscal do contrato comunicará previamente a contratada a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

**9.7.** A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

## **10. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**10.1.** O valor do contrato poderá ser alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias.

**10.2.** O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor da contratada, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo, devendo seguir o procedimento previsto no Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**10.2.1.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado ao gestor do contrato, que analisará a comprovação dos fatos e verificará a compatibilidade com os preços de mercado.

**10.2.2.** O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar o pedido de



reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

**10.2.3.** Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pela contratada, o gestor do contrato, se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido.

**10.2.4.** Nos casos de manifestação procedente, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda, para autorização no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**10.2.5.** Após autorização da Secretaria Municipal de Fazenda, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**10.2.6.** Após manifestação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, se o reequilíbrio for admitido, o pedido será devolvido ao gestor do contrato para formalização do aditivo contratual no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**10.3.** Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pela contratada e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

**10.4.** Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado a contratada memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

**10.5.** Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

**10.5.1.** A concessão do reequilíbrio econômico-financeiro alterará a data-base para reajuste contratual para a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

**10.6.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** Constituem obrigações da contratada:

**11.1.1.** Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021;

**11.1.2.** Comunicar ao gestor ou fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações.

**11.1.3.** Atender às determinações do gestor ou fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato.

**11.1.4.** Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.

**11.1.5.** Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na contratação.

**11.1.6.** Declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.1.7.** Manter contato com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos





verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis.

**11.1.8.** Manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão.

**11.1.9.** É obrigação da contratada cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, ao longo de toda a execução do contrato.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

### **12.1. Constituem obrigações do contratante:**

**12.1.1.** Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária.

**12.1.2.** Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;.

**12.1.3.** Comunicar a contratada a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

**12.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;

**12.1.5.** Comunicar imediatamente a contratada qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato.

**12.1.6.** Informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**12.1.7.** Responder a todas as reclamações ou solicitações da contratada no prazo de 60 (sessenta) dias, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, cujo prazo específico está previsto na cláusula 10.2.2 e nos pedidos de reajuste, cujo prazo específico está previsto na cláusula 8.6.

**12.1.8.** Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte da contratada.

## **13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**13.1.** A efetiva gestão e fiscalização das obrigações ora contraídas pelo CONTRATANTE competirão à Secretaria Municipal de Gestão Pública.

**13.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os atos normativos regulamentares correspondentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**13.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**13.4.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome das pessoas eventualmente envolvidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13.5.** A CONTRATADA será obrigada 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



incorrções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**13.6.** A CONTRATADA 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.

**13.7.** Somente A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**13.8.** O presente contrato será gerido pelo **Sr. TIAGO NIKOLAS SANTANA DA SILVA SOUSA**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF nº [REDACTED], e-mail: tiago.sousa@itupeva.sp.gov.br, telefone: (11) 4593-2371, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023., nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**13.9.** A fiscalização do contrato será realizada pela **Sra. MARIA ELIANA VAZ BRESSAN**, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrita no CPF nº [REDACTED], e-mail: maria.bressan@itupeva.sp.gov.br, telefone: (11) 4591-2483, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada e no instrumento contratual.

**13.9.1.** Fica indicada a **Sra. ALESSANDRA MARIA ROSA DA VEIGA ITO**, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED] SSP/SP e inscrita no CPF nº [REDACTED], para atuar como suplente do fiscal do contrato decorrente da presente contratação, na impossibilidade do pelo Sra. **MONALISA OLIVEIRA VELASCO**, em exercer a sua função por algum motivo.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**14.1.** As infrações praticadas pela CONTRATADA serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual.

**14.1.1.** O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

**14.1.2.** A aplicação das sanções, levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

**14.1.3.** A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao gestor do contrato ou da ata de registro de preços, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

**14.1.4.** A sanção multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato, que notificará a contratada para a apresentação de defesa prévia, relatando as condutas ensejadoras da aplicação de multa, as provas que pretende produzir, caso necessárias.



**14.1.5.** As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados pelo Secretário Municipal de Gestão.

**14.1.6.** A contratada deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

**14.1.6.1.** Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

**14.1.7.** Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado para sua defesa, o processo de penalidade prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.

**14.1.8.** A comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

**14.1.9.** Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

**14.1.10.** A comissão processante poderá, ao final do processo administrativo, arquivar o processo ou aplicar a penalidade de multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva.

**14.1.11.** A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

**14.1.12.** Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

**14.1.13.** Da decisão que aplicar multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade com o Município de Itupeva caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**14.1.14.** O recurso será dirigido ao gestor do contrato ou à comissão processante, conforme o caso, que terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso ao titular do órgão ou entidade demandante, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**14.1.15.** O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final do titular do órgão ou entidade demandante.

**14.1.16.** Nos casos em que a conclusão da comissão processante for pela aplicação de

*Handwritten initials and signatures:*  
G  
NL  
[Signature]  
[Signature]



penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, deverá ser encaminhado parecer conclusivo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para análise jurídica. Após a análise jurídica da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, o processo será encaminhado ao titular do órgão ou entidade demandante que decidirá pela aplicação da penalidade ou seu arquivamento, podendo devolver à comissão processante para corrigir eventuais irregularidades processuais ou para seu arquivamento.

**14.1.17.** Da decisão do titular do órgão ou entidade demandante que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**14.1.18.** A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

**14.1.19.** Interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

**14.1.20.** Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**14.1.21.** Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**14.1.22.** O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 2 (dois) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

**14.1.23.** Na hipótese de um mesmo licitante ou contratado ser sancionado com mais de 3 (três) multas pelo Município de Itupeva, mesmo que em contratos distintos, o Secretário Municipal de Gestão Pública deverá, considerando as informações dos gestores dos contratos, avaliar a conveniência da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade mais gravosa e extinção dos contratos vigentes.

**14.1.24.** Sobrevindo nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, será somado ao período remanescente da sanção aplicada o tempo fixado na(s) nova(s) decisão(ões) condenatória(s), com o prazo total limitado a:

- 6 (seis) anos, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva; e
- 12 (doze) anos, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**14.1.25.** A presente regra quanto à(s) nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção é válida para as sanções aplicadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública e somente para contratos oriundos de licitações distintas.

**14.1.26.** Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser

G  
NL

25

Gj



compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

**14.1.27.** Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

**14.1.28.** Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

**14.1.29.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Itupeva poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

**14.1.30.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas ao Prefeito Municipal, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**14.1.31.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**14.1.32.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União, e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**14.1.33.** O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

**14.1.34.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado mediante pedido à Secretaria Municipal de Gestão Pública, exigidos, cumulativamente:

**14.1.35.** Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**14.1.36.** Pagamento da multa;

**14.1.37.** Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**14.1.38.** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**14.1.39.** Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item

**14.1.40.** A declaração de inidoneidade exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou



contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, nos termos do artigo 35, § 1º, do Decreto Municipal 3.601/2023.

**14.1.41.** A resposta ao pedido de reabilitação deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

## **15. DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA:**

**15.1.** É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, prevista no art. 153 do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**15.2.** A contratada deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

**15.3.** Todas as reclamações ou solicitações do contratada serão respondidas no prazo de 60 (sessenta) dias, exceto o que trata a cláusula 9.2.2.

**15.3.1.** O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ao contratada pelo contratante, sendo retomado somente quando obtida a informação.

## **16. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

**16.1.** O contratante, por intermédio do gestor do contrato, acompanhará a manutenção das condições de habilitação pela contratada, cabendo a contratada informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

**16.2.** A ausência ou omissão de declaração por parte da contratada corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação, não sendo necessário verificar a regularidade por meio da exigência de documentos ou da consulta a certidões, salvo no caso de prorrogação da vigência do contrato.

**16.3.** Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

**16.3.1.** A contratada deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

**16.3.2.** Será aplicada multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

**16.4.** A contratante poderá diligenciar as condições de habilitação da contratada e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos, e de 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

## **17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**17.1.** A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

**17.2.** Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do § 1º do art. 106 da Lei nº. 14.133/2021.



**17.3.** A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**17.4.** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da contratante, a contratada será ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

**17.5.** Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

**18. DO FORO:**

**18.1.** É competente o Foro da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itupeva, 18 de dezembro de 2024.

**CATARINA HASS LOPES DI GIOVANNI**

Secretária Municipal de Saúde

RG nº [REDACTED]

CPF nº [REDACTED]

**BIOTECNO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**

**NERCI LINCK**

Sócio Administrador

RG nº [REDACTED]

CPF nº [REDACTED]

TESTEMUNHAS:

**TIAGO NIKOLAS SANTANA DA SILVA SOUSA**

RG nº [REDACTED]

**CÍNTIA CRISTINA FERREIRA ZANOLO**

RG nº [REDACTED]