



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### MINUTA DO CONTRATO

#### INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/2024

#### DISPENSA nº \_\_\_\_/2024

#### Processo SUPRI 192/2024

#### SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Suprimentos

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa ..... na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pelo Secretário Municipal de ....., senhor....., portador do CPF nº .....

CONTRATADA: ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida à ....., Estado de ....., na cidade de ....., no bairro ....., CEP: ....., Telefone: ....., e-mail: ....., legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor .....portador da cédula do CPF nº .....

#### CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EMPILHADEIRA**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do **DISPENSA nº \_\_\_\_/2024**, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

#### 1.2. Das quantidades e valores contratados

ITEM	QTD.	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12	Serviço	Manutenção de empilhadeira elétrica tipo retrátil Modelo Hyundai 20BRJ-7 MASTTF1000, SPOOL 4 VIAS, FORK1200 SÉRIE: HHKHHK01CC0000091 – Patrimônio 126062		
2	12	Serviço	Manutenção de empilhadeira elétrica tipo patolada Modelo PT 1654 SÉRIE: S/N 0368219 – Patrimônio 122483		
<b>TOTAL GERAL</b>					

#### 1.3. Da execução dos serviços

1.3.1. A execução dos serviços compreende basicamente a manutenção preventiva e corretiva dos componentes descritos abaixo:

1.3.1.1. Lubrificar todas as peças móveis; lubrificar os rolamentos dos roletes que suportam a bateria, lubrificação das correntes de elevação com spray para correntes; lubrificar as pistas de rolamento dos perfis da torre de elevação; engraxar os rolamentos das polias das correntes e das mangueiras; engraxar a engrenagem e pinhão do motor de direção elétrica/redutor da tração; examinar o redutor da tração quanto a vazamentos; examinar vazamentos nos cilindros hidráulicos; examinar vazamentos no porta garfos; examinar vazamentos em todas as conexões hidráulicas; examinar estado geral das mangueiras; examinar torque de aperto dos parafusos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

da roda de tração; examinar o desgaste da roda de tração e de carga, assim como danos no revestimento; ajustar a folga do freio eletromagnético; ajustar as sapatas de freio nas rodas de carga; verificar nível de óleo do reservatório hidráulico; limpar o filtro de retorno do óleo e substituir, se necessário; examinar o desligamento do motor bomba ao fim do avanço e ao fim do recuo da torre de elevação; examinar todos os conectores elétricos; examinar o estado de conservação dos cabos de bateria; ajustar a tensão das correntes de elevação; examinar desgastes nos perfis da torre de elevação e dos braços do chassi; examinar visualmente todos os quadros da torre de elevação quanto a fissuras; verificar folgas de rolamento nos perfis da torre; verificar a ponta do garfo quanto a desníveis; verificar folgas entre roletes da torre entre os quadros externo e médio, e entre quadros médio e interno; verificar o nível de água das baterias; verificar os bornes das baterias quanto à oxidação; verificar existência de fissuras no chassis; examinar rolamentos dos roletes suporte da bateria; verificar ruídos nos rolamentos dos motores de tração, elevação e de direção e trocar o rolamento de giro do redutor da tração a cada 10.000h, a serem realizadas periodicamente (trimestralmente), com vistas a mantê-las em perfeitas condições para utilização.

**1.3.1.2.** São considerados serviços de manutenção corretiva, todos os procedimentos de troca de material/peça de reposição, tais como: troca do óleo, troca das pastilhas de freio, complementação do líquido das baterias, graxas, fluído lubrificantes, ou seja, todas as trocas necessárias apontadas no plano técnico do fabricante, e também aquelas peças que por ventura sejam necessárias efetuar a troca por desgaste natural ou avaria.

**1.3.1.3.** A manutenção corretiva deverá ser prestada após o recebimento, pela empresa, da solicitação feita pela fiscalização do contrato, não havendo limites quanto ao número de chamadas. As solicitações poderão ser realizadas por telefone, correio eletrônico ou aplicativo de mensagens instantâneas para dispositivos móveis.

**1.3.1.4.** Se durante rotina de manutenção preventiva for constatado defeito a ser sanado por meio de manutenção corretiva, tal ocorrência deverá ser suficientemente registrada no respectivo relatório de manutenção preventiva e imediatamente informada ao responsável pela fiscalização do contrato.

**1.3.1.5.** Os seguintes prazos para atendimento, a contar da solicitação, deverão ser observados:

a) Atendimento NORMAL: prazo máximo de 01 (um) dia, para restabelecer o funcionamento da(s) empilhadeira(s);

b) Atendimento EMERGENCIAL: prazo máximo de 04 (quatro) horas, em se tratando de situação emergencial, como por exemplo, as duas empilhadeiras sem condições de uso.

**1.3.1.6.** A manutenção corretiva deverá ser procedida mediante a substituição e/ou reparação, segundo critérios técnicos, de componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos e hidráulicos, necessários à recolocação da(s) empilhadeira(s) em condições normais de funcionamento, utilizando peças novas e genuínas, com atenção às especificações técnicas do equipamento.

**1.3.1.7.** Para a substituição de peças, deverá ser apresentado orçamento prévio para apreciação, no prazo máximo de 12h a contar da constatação do defeito, salvo nos casos em que ficar comprovada a urgência na troca daquelas, ocasião em que poderá ser dispensado o orçamento pelo Almoxarifado.

**1.3.1.8.** Após a aprovação do orçamento prévio e a devida autorização, o serviço deverá ser



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

executado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando o conserto for considerado urgente, ou de 5 (cinco) dias, nos demais casos.

**1.3.1.9.** A substituição das peças somente poderá se dar após atestada a exequibilidade do preço, mediante pesquisa de mercado a ser realizada pelo Almojarifado, salvo se este considerar urgente o serviço. Quando comprovado ser excessivo o preço apresentado no orçamento prévio, ficará o Almojarifado autorizado a adquirir as peças de terceiros.

**1.3.1.10.** As ferramentas e os materiais necessários à realização dos serviços e/ou reparos serão fornecidos pela CONTRATADA, inclusive carro suporte de bateria.

## CLÁUSULA II - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO

**2.1.** O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato.

**2.2.** O contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

## CLÁUSULA III - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**3.1.** Os pagamentos serão mensais e fixos, efetuados mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria **de Suprimentos e Almojarifado**.

**3.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

**3.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria **de Suprimentos e Almojarifado**, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

## CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**4.1.** A empresa deve assumir a responsabilidade de iniciar o atendimento a possíveis chamados de manutenção imediatamente 7 (sete) dias após a assinatura do contrato.

**4.2.** Os serviços deverão ser realizados periodicamente, de acordo com as especificações do fabricante, no período vespertino, entre às 9h e às 16h. As datas para a realização dos serviços deverão ser agendadas com o Almojarifado, pelo telefone (11) 4773-3581 / (11) 4142-1211 ou pelo e-mail operacaoalmojarifado.cli@gmail.com, das 8h às 17h;

**4.3.** A contratada deverá prestar manutenção corretiva durante ou após a manutenção preventiva, ou a qualquer tempo (emergencial – quando for constatada pelos usuários das empilhadeiras), qualquer anormalidade durante a sua operação;

**4.4.** No caso de solicitação de manutenção corretiva emergencial, essa se dará por telefone ou e-mail, com antecedência mínima de duas (duas) horas para o atendimento;

**4.5.** A contratada deverá executar os serviços conforme os manuais e orientações técnicas específicas dos equipamentos, as prescrições e recomendações dos fabricantes dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

equipamentos quanto aos procedimentos de manutenção;

**4.6.** A contratada deverá encaminhar pessoal técnico habilitado para realizar as manutenções necessárias com segurança e eficiência, conforme as especificações de utilização e legislação pertinente;

**4.7.** A contratada deverá apresentar o(s) profissional(is) devidamente uniformizados e portando crachá de identificação funcional;

**4.8.** A contratada responderá e responsabilizar-se-á pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando da realização dos serviços, fazendo com que eles observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como, tomando ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

**4.9.** A contratada arcará com todos os custos de transporte e alimentação de seus profissionais;

**4.10.** Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**5.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato verificando a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários.

**5.2.** O contratante deverá:

**a)** Solicitar a imediata retirada de qualquer funcionário que não corresponda, técnica ou disciplinarmente, às exigências. Isso não deverá implicar modificações de prazo ou de condições contratuais;

**b)** Exigir o cumprimento de todos os itens deste Termo de Referência;

**c)** Rejeitar todo e qualquer material ou serviço de má qualidade ou não especificado para a execução dos serviços;

**d)** Determinar a suspensão da execução dos serviços, com a consequente suspensão de contagem do prazo, em caso de necessidade ou quando a realização dos serviços puder causar prejuízo às atividades do Almoxarifado.

**5.3.** Ocorrendo o descrito no subitem 5.2., a comunicação deverá ser por escrito via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

## CLÁUSULA VI – DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

**6.1.** O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

**6.2.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

contratados poderão ser reajustados, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral", cuja data-base do reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, AGOSTO/2024, conforme art. 25, parágrafo 7º e art.92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA VII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1.** Os serviços deverão ser realizados no almoxarifado Central, localizado à SP 29 - Rodovia Cel. PM Nelson Tranchesí, 1730 – Galpão 20 – Itapevi – SP, de segunda à sexta-feira em dias úteis e horário comercial.

**7.2.** A **CONTRATADA** obrigará-se a entregar o objeto conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, Proposta Comercial e nos autos da **Dispensa nº \_\_\_\_\_/2024**.

**7.3.** Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

**7.4.** À **Secretaria de Suprimentos e Almoxarifado** caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/21:

**a) provisoriamente**, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;

**b) definitivamente**, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

**7.5.** Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria de Suprimentos e Almoxarifado** poderá:

**7.5.1.** rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**7.5.2.** determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**7.6.** As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**7.7.** A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 7.6.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

### CLÁUSULA VIII - DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS

**8.1.** O valor deste contrato é de **R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**, não sendo objeto de reajustamento.

**8.2.** As despesas com a execução do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação:

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO

**8.3.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## CLAÚSULA IX - DA FISCALIZAÇÃO

**9.1.** À Secretaria de Suprimentos e Almoxarifado caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

**9.2.** A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

## CLÁUSULA X - DO SUPORTE LEGAL

**10.1.** A presente contratação está sendo formalizada de forma direta, por Dispensa de Licitação, com supedâneo no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, e subsequentes alterações.

## CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

**11.1.** comete infração Administrativa o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2.** Respeitado o contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

### **IV. Multa:**

- a) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) multa de até **10%** sobre o valor remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- c) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**11.3.** Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

**11.4.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia

**11.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

**11.6.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**11.7.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**11.8.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo **CONTRATANTE** e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada.

**11.9.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da **CONTRATADA**.

**11.10.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

## CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

**12.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

**a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a Contratada será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.

**b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, devidamente autorizada pelo secretário da pasta.

**c)** Quando da aplicação das multas, a Contratada será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela Contratante, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

**d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a Contratante, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do julgamento.

## CLÁUSULA XIII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

**13.1.** O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

**13.2.** A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

**14.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

**14.3.** Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

**14.4.** A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**14.5.** As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da execução da presente avença.

E, por estarem de acordo com as Cláusulas acima, assinam o presente em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Prefeitura Municipal de Itapevi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

\_\_\_\_\_  
**Secretário de Suprimentos e Almoarifado**

\_\_\_\_\_  
**Representante legal da(s) empresa(s)**

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO XII

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EMPILHADEIRA.**

**e-mail: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

**a)** o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

**b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

**c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

**d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

**e)** é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

#### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

**a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

**b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\* ) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.