



a ser utilizado na execução contratual, apresentando a SO, pois, uma estimativa desse quantitativo.

Evidentemente, no projeto básico há descrição de CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS sobre as quais o órgão jurídico não detém competência para intervir, razão porque invoca-se a Boa Prática Consultiva n.º 07 (BPC n.º 07), extraída do Manual de Boas Práticas Consultivas da AGU<sup>2</sup>, segundo a qual *“A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento”*.

Portanto, a Secretaria de Obras, no projeto básico, deve precisar ao máximo possível os locais a serem beneficiados e, na impossibilidade de fazê-lo, justificadamente, inserir no referido documento mecanismo de medição e registro de todas as localidades alcançadas pelo serviço público, permitindo a atuação da fiscalização contratual, bem como dos órgãos de controle interno e externo.

### **2.3- Da hipótese de dispensa de licitação prevista no art. 24, VIII, da Lei nº 8.666/93. Materialização, in casu**

Superada esta questão referente ao projeto básico e a melhor especificação do objeto e da forma de execução dos serviços, importa-nos analisar a subsunção do caso ao tipo normativo permissivo de dispensa de licitação, a saber, o inc. VIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, verbis:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

VIII - para a aquisição, **por pessoa jurídica de direito público interno**, de bens produzidos ou serviços prestados por **órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado**; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).  
(...) (Grifo nosso)

Sobre o tema, a lição de Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em *Contratação Direta sem Licitação* (8 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2009, Coleção Jacoby de Direito Público, v. 6):

A justificativa jurídica para essa dispensa repousa no fato de que a **descentralização das atividades não poderia obrigar à licitação**.

Assim, **se o Estado possui na sua estrutura um órgão que realiza um serviço, ao conceder-lhe autonomia e personalidade, continuaria podendo contratar,**

<sup>2</sup> Brasil. Advocacia-Geral da União. Manual de Boas Práticas Consultivas. Disponível em: <[https://portal.arquivos2.saude.gov.br/images/manual\\_de\\_boas\\_praticas\\_consultivas\\_4-edicao\\_revista\\_e\\_ampliada\\_-\\_versao\\_padrao.pdf](https://portal.arquivos2.saude.gov.br/images/manual_de_boas_praticas_consultivas_4-edicao_revista_e_ampliada_-_versao_padrao.pdf)>



**diretamente, sob pena de inviabilizar a própria descentralização.** (p. 379) (Grifo nosso)

Para a subsunção do fato à norma, extraem-se do tipo legal os seguintes requisitos:

- i. que o contratante seja pessoa jurídica de direito público interno;
- ii. que o contratado seja órgão ou entidade que integre a Administração Pública;
- iii. que o contratado seja contratado para o fim específico do objeto pretendido pela Administração contratante;
- iv. que o preço seja compatível com o praticado no mercado.

### **2.3.1- Contratante pessoa jurídica de direito público interno**

Não se tem dúvida quanto à natureza jurídica do Município de Juiz de Fora enquanto pessoa jurídica de direito público interno, razão pela qual não há que se delongar em relação ao primeiro item mencionado.

### **2.3.2- Contratado órgão ou entidade que integre a Administração Pública**

No que tange à caracterização da contratada como órgão integrante da Administração Pública, indelével concluir que a EMPAV foi criada pela Lei Municipal nº 4.755, de 17/12/1974, como uma “empresa pública a ser denominada Empresa Municipal de Pavimentação – EMPAV -, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, vinculada à Prefeitura Municipal de Juiz de Fora” (art. 1º).

Com a edição da Lei Municipal nº 14.415, de 05/05/2022, a Empav passou a denominar-se, registra-se, “Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanidades – Empav”, cabendo a transcrição, ao ensejo, dos arts. 1º e 2º da citada normativa:

Art. 1º Esta Lei estabelece os objetivos institucionais da Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanidades - Empav e dispõe sobre sua estrutura, estatuto, regras de transparência, licitação, contratos e sanções de acordo com o disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Parágrafo único. A Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanização - Empav passa a denominar-se **Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanidades – Empav.** (Grifo nosso)

Art. 2º A Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanidades - Empav, **empresa pública municipal**, com patrimônio próprio, sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, sendo 99,9% do Município de Juiz de Fora e 0,1% da Cesama - de duração indeterminada e com sede e foro na cidade de Juiz de Fora, constituída através da Lei Municipal nº 4.755, de 17 de dezembro de 1974, reger-se-á por esta Lei, pelas Leis Federais nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e observará, ainda, as normas da Comissão de Valores Mobiliários sobre escrituração e demonstrações financeiras, inclusive a obrigatoriedade de



auditoria independente por auditor registrado neste órgão e demais normas de direito aplicáveis. (Grifo nosso)

Sobre o regime jurídico das estatais, Alexandre Santos de Aragão<sup>3</sup> leciona que:

Sob essa perspectiva, o mais correto em relação ao regime jurídico das empresas estatais é afirmar que não é propriamente nem de Direito Privado, nem de Direito Público, nem tampouco de direito privado com derrogações de direito público: trata-se de outro regime jurídico, híbrido e atípico, decorrente da junção de elementos de ambos, elementos estes que, depois de colocados no mesmo ambiente, se modificam recíproca e intrinsecamente, de modo que, nem o elemento de direito privado o será como se estivesse sendo aplicado a um particular qualquer, nem os elementos de direito público que continuarem sendo aplicáveis às estatais o serão como incidem sobre o geral dos organismos públicos.

Essa assertiva decorre de "uma aproximação formal do direito público ao privado, como um único sistema completo em si mesmo, coerente de dados especificamente jurídicos. Isto evidencia as várias formas que o direito privado possui de adentrar o direito público, ora emprestando seus valores para construir um só elemento, ora deixando-o usar suas relações jurídicas para conectar-lhes faculdades e obrigações públicas, ora, finalmente, trazendo ao direito público, dentro dos limites de seu caráter peculiar, o necessário apoio e complemento". (...)

Esse arcabouço teórico aplicado ao regime jurídico das empresas estatais brasileiras denota como, não apenas o seu regime jurídico é constituído da soma de parte dos elementos do direito privado e parte dos elementos do direito público, como esses elementos, ao serem colocados no mesmo ambiente, se modificam qualitativamente uns aos outros.

E mais, esse diálogo de soma de elementos do direito privado e do direito público e a subsequente alteração qualitativa deles não é homogênea para todas as estatais, dependendo de uma série de fatores próprios de cada empresa estatal individualmente considerada.

Ou seja, mesmo falando de um regime híbrido e atípico das empresas estatais brasileiras, esse regime sequer é uniforme para todas elas, possuindo variações bem importantes de acordo, por exemplo, com a natureza da atividade econômica exercida e com a sua maior ou menor dependência das verbas do orçamento público.

Verifica-se, nesse tema, um fenômeno muito maior, não só do Direito Administrativo como do Direito em geral, de fragmentação conceitual de seus institutos e instituições, que se subdividem e se especializam em subespécies sucessivas, às vezes bem distintas entre si.

Na verdade, não temos um regime jurídico das empresas públicas, ou um regime jurídico das sociedades de economia mista, mas, ao revés, apesar de muitos pontos em comum, ainda mais após a edição do Estatuto das Estatais, quase tantos regimes jurídicos quanto empresas públicas e sociedades de economia mista existentes.

3 ARAGÃO, Alexandre Santos de. Regime jurídico das empresas estatais. Enciclopédia jurídica da PUC-SP. Celso Fernandes Campilongo, Alvaro de Azevedo Gonzaga e André Luiz Freire (coords.). Tomo: Direito Administrativo e Constitucional. Vidal Serrano Nunes Jr., Maurício Zockun, Carolina Zancaner Zockun, André Luiz Freire (coord. de tomo). 1. ed. São Paulo: Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, 2017. Disponível em: <https://enciclopediajuridica.pucsp.br/verbete/44/edicao-1/regime-juridico-das-empresas-estatais>.

### 2.3.3- Contratação para o fim específico do objeto pretendido pela Administração

Outro requisito inafastável para a contratação pelo art. 24, VIII, da Lei nº 8.666/93 é que o objeto a ser contratado pela Administração seja coincidente com a finalidade precípua ou fundamental do órgão.

A esse respeito, veja-se ao que dispõe o art. 3º da antedita Lei Municipal nº 14.415/22:

Art. 3º A Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanidades - Empav tem como objetivos:

I - execução da urbanização de áreas não ocupadas;

II - reurbanização de áreas em processo de transformação ou em fase de deterioração;

III - **execução dos serviços de construção, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos;**

IV - **execução dos serviços de jardinagem, de conservação do solo e de arborização de vias e logradouros públicos;**

V - execução dos serviços de iluminação pública, geração e distribuição de energia, transporte de dados e telecomunicações no interesse da Administração Pública Direta e Indireta;

VI - execução das obras de pavimentação;

VII - fabricação de artefatos de concreto e exploração de pedreiras, para uso da Administração Pública direta ou indireta;

VIII - prestação de serviços ou execução de obras de engenharia de interesse da Administração Pública direta ou indireta;

IX - atuar como órgão responsável pelos programas públicos especiais relacionados com a execução da urbanização, habitação e equipamentos sociais urbanos.

(Grifo nosso)

Portanto, nota-se haver coincidência entre o objetivo institucional da sociedade de economia mista em foco e o objeto da contratação que se pretende efetivar.

#### 2.3.3.1- Requisito do não exercício, pela entidade pública, perante terceiros, de atividade econômica

Outra importante questão a tratar e já objeto de reiteradas manifestações da PGM-JF diz respeito ao exercício de atividade econômica pela entidade administrativa, consistente na prestação de serviços a terceiros.

Se a mesma os executar, perderá a benesse de contratar diretamente com o Município de JF, mediante dispensa de licitação calcada no inc. VIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, eis que assim reiteradamente vem decidindo os Tribunais de Contas e do Poder Judiciário.

Não se pode esquecer que a regra para a Administração Pública é a licitação, pelo que a dispensa de licitação é exceção, e como tal há de ser interpretada restritivamente.



Não é demais reforçar que a prudência recomenda cautela dos gestores ao realizar contratação direta. Isso porque a Lei de Licitações considera crime dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses descritas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes.

Por possuir regime jurídico híbrido (como a moderna doutrina recomenda), a EMPAV, dotada de personalidade jurídica de direito privado integrante da administração pública indireta do Município de Juiz de Fora, é empresa pública e pode ser contratada diretamente, através de dispensa de licitação, para prestação de serviço **exclusivamente a órgãos da Administração Pública**, com fulcro no multi referido art. 24, VIII, da Lei nº 8.666/93.

Observa-se que o intuito do legislador, ao permitir a contratação direta, consistiu no favorecimento de pessoa jurídica de direito público criada especificamente para prestação de determinado serviço ou fornecimento de bem específico, desde que, por óbvio, a pesquisa de preços de mercado recomende a contratação.

Nesse sentido, eis o magistério Marçal Justen Filho:

A entidade que for constituída para satisfazer necessidades do público em geral ou para atuar em regime de competição com terceiros não é beneficiária da proteção contemplada no dispositivo examinado. A dispensa de licitação é orientada a assegurar a sobrevivência de uma entidade cuja razão de existência é a atuação em benefício da Administração dotada de personalidade de direito público.

Anote-se que, na maior parte dos casos, a questão se relaciona a soluções de descentralização, norteadas por postulados gerenciais.

Uma certa necessidade administrativa, que era atendida por meio de recursos próprios da Administração, passa a ser satisfeita por via de uma entidade administrativa – cuja existência se relaciona especificamente a uma determinada atuação. (in "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos", 18ª edição, Revista dos Tribunais, páginas 512/514)

Assim, cuida-se de dispensa de licitação em razão da pessoa a ser contratada, já que a contratação direta decorre da natureza e das características próprias da entidade beneficiada. Destarte, por ser a entidade administrativa contratada de forma personalíssima, o ordenamento jurídico impede a subcontratação.

Isto é, o objeto da avença deve, *in casu*, ser executado de forma direta e intransferível pela própria EMPAV, vedada, como dito, a subcontratação.

Nada a reparar em tal posicionamento, o qual vem, no curso dos anos, ganhando corpo na doutrina e na jurisprudência do TCU, as quais sedimentaram que o inciso VIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93 deve ser aplicado às atividades de natureza pública, e não econômica, haja vista não poderem, as empresas públicas, concorrer em desigualdade, com privilégios, em relação às empresas privadas, pois isto prejudicaria o regular funcionamento destas últimas (sem falar, obviamente, em ofensa aos princípios da igualdade e da isonomia).

Oportuna, novamente, a citação da doutrina de Marçal Justen Filho, ao comentar o dispositivo do art. 24, VIII da Lei n.º 8.666/93:

O dispositivo comporta diversos enfoques, segundo a natureza da atividade desenvolvida pela entidade. Como visto a propósito dos comentários ao art. 1º, as sociedades de economia mista e empresas públicas podem enquadrar-se em duas categorias básicas. Ou se dedicarem a atividades econômicas (em sentido estrito) ou são prestadoras de serviço público (aí incluídas tanto as que prestam serviços públicos propriamente dito como também as que desenvolvem atividades de suporte à Administração Pública).

As entidades que desempenham atividade econômica estão subordinadas, por força do art. 173 da CF/88, a regime jurídico idêntico ao reservado para a iniciativa privada.

Atuam no mercado e não podem merecer qualquer privilégio ou benefício.

**Já as prestadoras de serviços público retratam mera alternativa organizacional da Administração Pública. Em vez de optar por atribuir certas competências a seus próprios órgãos, a pessoa política institui sujeitos autônomos.**

(...)

**Tem de reputar-se que a regra do inc. VIII apenas pode referir-se a contratações entre a Administração direta e entidades a ela vinculadas, prestadoras de serviço público (o que abrange tanto as prestadoras de serviço propriamente ditas como as que dão suporte à Administração Pública).**

A regra não dá guarida a contratações da Administração Pública com entidades administrativas que desempenhem atividade econômica em sentido estrito. Se o inc. VIII pretendesse autorizar contratação direta nesses termos, estaria caracterizada inconstitucionalidade.

É que as entidades exercentes de atividade econômica em sentido estrito estão disciplinadas pelo art. 173, §1º, da CF/88. Daí decorre a submissão ao mesmo regime reservado para os particulares. Não é permitido qualquer privilégio nas contratações dessas entidades. Logo, não poderiam ter a garantia de contratar direta e preferencialmente com as pessoas de direito público. Isso seria assegurar-lhes regime incompatível com o princípio da isonomia. Essa solução é indispensável para assegurar a livre concorrência.

(...)

Logo, o dispositivo apenas pode referir-se a contratações com entidades prestadoras de serviço público. Tal como se afirmou, a Administração poderia ter atribuído certas competências a seus próprios órgãos. Ao optar por estrutura organizacional que reserva certa autonomia para tais “órgãos”, nem por isso se produziu o nascimento de “terceiro”.

Tal como exposto a propósito dos arts. 1º e 2º, o vínculo entre pessoa política e entidades administrativas sob seu controle, envolvendo exclusivamente objetos administrativos, não se caracteriza como contrato administrativo propriamente dito.

Ninguém afirmaria que o repasse de verbas da Administração direta para uma autarquia executar certa obra ou serviço caracteriza um “contrato administrativo”.



Assim, por exemplo, o Estado não “contrata” o Departamento de Estradas de Rodagem estadual para construir ou manter rodovias. Avariação da “forma” da entidade não altera a natureza do vínculo. Ou seja, se a autarquia for transformada em empresa pública, nem por isso os vínculos com a Administração direta serão transformados em contratos. **A afirmativa vale se e enquanto a entidade não se dispuser a competir no mercado com os agentes econômicos.**

**Portanto, o inc. VIII dá respaldo a “contratação direta” entre a pessoa de direito público e a entidade por ela criada, cujo objeto seja a prestação de serviços públicos (em sentido amplo), o que abrange tanto o serviço público propriamente dito como as atividades de “suporte” administrativo.**

Essa interpretação é reforçada pela redação do dispositivo, que explicitamente alude ao “fim específico” da entidade controlada.

**Identifica-se, portanto, que a contratação se relaciona com o fim específico da entidade contratada, consistente em atuar em prol e a favor das pessoas de direito público interno que a controla.**

(...)

**Portanto, a exigência de fim específico é essencial para a incidência da dispensa de licitação.** A contratação direta não pode ser adotada quando a empresa estatal não é destinada ao fim específico de prestar serviços ou fornecer bens a pessoas de direito público que deles necessita.

(...)

Isso significa, em primeiro lugar, que não podem ser contratadas sem licitação as empresas estatais que atuam no mercado. Toda entidade estatal que prestar serviços ou comercializar bens atuando em competição com outras empresas privadas não poderá beneficiar-se de qualquer privilégio ou vantagem. Empresa estatal, atuante na exploração de atividades econômicas sob regime de competição com outros agentes privados, não pode ser investida no privilégio de contratação direta com a Administração Pública.

(...)

**Bem por isso, apenas podem ser atingidas pelo regime de contratação direta prevista no dispositivo comentado aquelas empresas que prestam serviços ou fornecem bens exclusivamente em favor da Administração Pública.** A exploração empresarial mista, que envolva atividades tanto no mercado institucional como naquele privado, conduz à exclusão da contratação direta fundada no inc. VIII do art. 24. (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 15ª Edição. Editora Dialética. São Paulo, 2012, p.356/358)

Veja-se, a respeito, ementa do julgado, pelo Supremo Tribunal Federal (STF), da hipótese de dispensa prevista no inc. VIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, no caso, em específico, da contratação dos Correios, pela União, para serviços de logística:

1. Agravo regimental em mandado de segurança. 2. **Tribunal de Contas da União.** 3. **Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.** Peculiaridades dos serviços prestados seja em regime de privilégio seja em concorrência com particulares. Regime especial. Precedentes do STF. 4. **Contratação direta pela Administração Pública para prestação de serviços de logística. Dispensa de licitação. Preenchimento dos**

requisitos previstos no art. 24, VIII, da Lei 8.666/1993. Possibilidade. 5. Ausência de argumentos capazes de infirmar a decisão agravada. 6. Agravo regimental desprovido. (MS 34939 AgR, Relator(a): GILMAR MENDES, Segunda Turma, julgado em 19/03/2019, PROCESSO ELETRÔNICO Dje-069 DIVULG 04-04-2019 PUBLIC 05-04-2019) (Grifo nosso)

Também nessa esteira os julgados abaixo transcritos, dos Tribunais de Justiça de Minas Gerais e de São Paulo, respectivamente:

AGRAVO DE INSTRUMENTO - AÇÃO ORDINÁRIA - LITISPENDÊNCIA - AUSÊNCIA - COPASA - MUNICÍPIO DE ANDRADAS - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO SEM LICITAÇÃO - ILEGALIDADE APARENTE - TUTELA DE URGÊNCIA - REQUISITOS - AUSÊNCIA - RECURSO PROVIDO.

(...)

III - A Lei nº 8.666/93, em seu art. 24, elenca as hipóteses de dispensabilidade da licitação, restando, entre elas, o inciso VIII, que aduz que é dispensado o procedimento licitatório para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

IV - Contudo, a referida dispensa não pode ser aplicada à Copasa. Isso porque as empresas públicas e sociedades de economia mista que se dedicam à exploração de atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços sujeitam-se ao regime jurídico das empresas privadas (CF, 173), em consonância com os princípios constitucionais da livre concorrência e da isonomia, e não podem ser contratadas com dispensa de licitação fundamentada no art. 24, inciso VIII, da Lei 8.666/1993.

IV- Ausentes os requisitos que autorizam a concessão da medida urgente, perfaz-se necessária a reforma do decisum. (TJMG - Agravo de Instrumento-Cv 1.0000.18.100552-1/001, Relator(a): Des.(a) Wilson Benevides , 7ª CÂMARA CÍVEL, julgamento em 24/09/2019, publicação da súmula em 30/09/2019) (Grifo nosso)

AÇÃO POPULAR - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM EMPRESA INTEGRANTE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO - AFRONTA AOS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE E MORALIDADE.

- Fere os princípios da legalidade e da moralidade, a contratação com dispensa de licitação de sociedade de economia, mista integrante da Administração Indireta, que desempenhe atividade econômica em sentido estrito, caracterizada pela mera intermediação na aquisição de equipamentos, que não são por ela produzidos, mas por terceiro, pois inaplicável o art. 24, inciso VIII da Lei 8.666/93 invocado pela Administração Pública contratante para tal dispensa, visto que entidades administrativas que desempenhem atividades econômicas dessa natureza devem se submeter ao mesmo regime de licitação dos particulares, em observância ao princípio da livre concorrência, conforme o disposto no art. 173, § 1º, II da Constituição Federal. (TJMG - Apelação Cível 1.0024.05.632544-2/002, Relator(a): Des.(a) Duarte de Paula , 4ª CÂMARA CÍVEL, julgamento em 13/02/2014, publicação da súmula em 19/02/2014) (Grifo nosso)

IMPROBIDADE. Presidente Prudente. Contratação da sociedade de economia mista PRUDENCO. Dispensa da licitação. Pavimentação nos bairros Jardim Augusto de

Paula e Parque Alexandrina. Art. 24, VIII da LF nº 8.666/93. Irregularidade. Improbidade. - 1. PRUDENCO. Natureza jurídica. A PRUDENCO foi criada pela LM nº 1.880/77 na modalidade sociedade de economia mista com o objeto social de prestação de serviços de interesse do Município e execução direta e indireta de obras de caráter econômico, com possibilidade de celebrar contratos, acordos ou convênios com entidades de direito público ou privado para a realização de seus objetivos (art. 1º e 4º). A possibilidade de prestação de serviços a terceiro configura exploração de atividade econômica pelo Estado, sujeita ao regime jurídico das empresas privadas nos termos do art. 173, § 1º do CPC. - 2. Licitação. Dispensa. O art. 24, VIII da LF nº 8.666/93 permite a dispensa da licitação para contratação de empresas estatais que prestem serviços ou ofereça bens exclusivamente à Administração; em outras palavras, não podem ser contratadas sem licitação as empresas estatais que atuam no mercado, como era o caso da PRUDENCO, durante a vigência da LM nº 1.880/77. - 3. Improbidade. Nem toda irregularidade configura ato de improbidade; esta é acompanhada do elemento subjetivo dos agentes, consistente em culpa ou dolo e a consciência do descumprimento da lei. No caso, presume-se que o prefeito conheça a lei; a entrega da obra pública a empresa privada exigia a licitação não realizada. Culpa reconhecida. - Procedência em parte. Apelos do réu e da Prefeitura desprovidos. (Relator(a): Torres de Carvalho; Comarca: Presidente Prudente; Órgão julgador: 10ª Câmara de Direito Público; Data do julgamento: 08/08/2011; Data de registro: 10/08/2011; Outros números: 9959285500) (Grifo nosso)

O TCU, nos acórdãos TCU 2203/2005-Primeira Câmara, 2063/2005-Plenário e 2399/2006-Plenário, consignou que, se a empresa pública exercer atividade econômica junto a terceiro, vedada estará a contratação com dispensa fundamentada no inc. VIII do art. 24 da Lei n.º 8.666/93. No mesmo sentido:

[Representação. Empresas integrantes da Administração Pública que possam prestar serviços a particulares não podem ser beneficiadas com a dispensa de licitação. Impossibilidade de a empresa subcontratar a totalidade dos serviços objeto de dispensa de licitação]

[VOTO]

6. Este Tribunal tem se manifestado no sentido de que as empresas integrantes da Administração Pública que possam prestar serviços também a particulares (caso em que se submetem a regime jurídico semelhante ao das empresas privadas, conforme disposto no art. 173, § 1º, inciso II, da Constituição Federal), como é o caso da [...], não podem ser beneficiadas com a dispensa de licitação prevista nos incisos VIII e XVI do art. 24 da Lei nº 8.666/93 (Acórdãos nº 496/99, 314/2001, 869/2006, 2.399/2006 e 1.705/2007, todos do Plenário).

[...]

8. Destaco aqui mais um aspecto a ser observado nos casos em tela, qual seja: a impossibilidade de a empresa [...] subcontratar a totalidade dos serviços objeto de dispensa de licitação, por não ter capacidade de prestá-los. Consoante o item 8.2.5 da Decisão nº 645/2002-Plenário "a regra é a impossibilidade jurídica da subcontratação total no âmbito dos contratos administrativos.

No entanto, ela poderia ser admitida, em situações concretas excepcionalíssimas, supervenientes ao contrato, nas hipóteses em que a rescisão contratual e a realização de nova contratação forem comprovadamente contrárias ao interesse público subjacente ao contrato;"

(TCU, Acórdão 3219/2010 – Plenário, Processo 007.049/2004-6, Relator: Ministro RAIMUNDO CARREIRO, Ata 47/2010 – Plenário, Sessão 01/12/2010, Dou 14/12/2010) (Grifo nosso)

No âmbito da Advocacia Geral da União, subsiste a Orientação Normativa/AGU nº 13, de 01.04.2009, da lavra do hoje ministro do STF, na época Advogado-Geral da União, José Antônio Dias Tófoli, *verbis*:

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 1º DE ABRIL DE 2009 O ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, X, XI e XIII, do art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, considerando o que consta do Processo nº 00400.015975/2008-95, resolve expedir a presente orientação normativa, de caráter obrigatório a todos os órgãos jurídicos enumerados nos arts. 2º e 17 da Lei Complementar nº 73, de 1993:

EMPRESA PÚBLICA OU SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA QUE EXERÇA ATIVIDADE ECONÔMICA NÃO SE ENQUADRA COMO ÓRGÃO OU ENTIDADE QUE INTEGRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, PARA OS FINS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO INC. VIII DO ART. 24 DA LEI Nº 8.666, DE 1993.

INDEXAÇÃO: EMPRESA PÚBLICA. SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA. ATIVIDADE ECONÔMICA. DISPENSA DE LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DIRETA. REFERÊNCIA: art. 173, § 1º, inc. II, Constituição Federal; art. 2º e parágrafo único, art. 24, inc. VIII, da Lei nº 8.666, de 1993; Acórdãos TCU 2203/2005-Primeira Câmara, 2063/2005-Plenário, 2399/2006-Plenário. JOSÉ ANTONIO DIAS TOFFOLI (Grifo nosso)

Portanto, no caso sob exame, a contratada deverá comprovar e a unidade gestora contratante confirmar que a EMPAV somente exerce seus serviços para a Administração Pública Municipal, não havendo prestação de serviços a particulares.

Demais disso, na hipótese de ser levada a efeito a contratação, a prestação de serviços deve ser realizada, como já dito acima, direta e exclusivamente pela entidade administrativa, não admitida, repita-se, a subcontratação.

É que, muito embora a Lei nº 8.666/93 permita a subcontratação parcial (art. 72) com prévia aquiescência da Administração Pública, isso somente deve ocorrer nos casos de contratação mediante procedimento de licitação; jamais para os casos de dispensa de licitação em que o certame não se realizou justamente pela natureza jurídica do ente prestador do serviço.

Ressalva-se também, que os serviços são de prestação exclusiva, como já destacado alhures.

De mais a mais, destaca-se que, para a realização de obras de engenharia, como é o caso, a empresa contratada – seja ela pública (EMPAV) ou particular – não terá que ser a produtora de todos os materiais a serem utilizados (isso seria impossível). Exigir que a empresa pública fabricasse, por si, tijolos, cimentos, aço, etc. revela-se inconcebível.

Contudo, razoável – na verdade, indispensável – a realização de licitação para aquisição de todos os materiais a serem utilizados pela empresa pública na prestação dos serviços de engenharia.

### **2.3.4- Entidade criada anteriormente a 22/06/1993 (data da entrada em vigor da Lei nº 8.666/93)**

Prosseguindo na análise do sobredito art. 24, VIII, da Lei nº 8.666/93, verifica-se que o mesmo estabelece a necessidade da criação do órgão anteriormente à entrada em vigor da Lei nº 8.666/93, em 22/06/1993.

No presente caso, foi a EMPAV criada, como já dito, pela Lei Municipal nº 4.755, de 17/12/1974, marco temporal antecedente, em muito, à referida data de 22/06/1993.

### **2.3.5- Preço compatível com o praticado no mercado**

Finalmente, quanto à compatibilidade do preço ofertado com o praticado no mercado (item “e”), merece transcrição o escólio de Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em *Contratação Direta sem Licitação* (8 ed. Belo Horizonte: Forum, 2009, Coleção Jacoby de Direito Público, v. 6) (OBS.: onde se lê “art. 26, III, da Lei nº 8.666/93”, leia-se “art. 72, VII, da Lei nº 14.133/21”):

Esse requisito é enfatizado no inciso em comento, apesar de igual obrigação ter sido imposta, genericamente, no art. 26, inciso III. (...) Mesmo no caso desse inciso, portanto, deverá o responsável pela contratação direta sem licitação demonstrar no processo a compatibilidade dos preços cobrados com os praticados no mercado, significando que compatível é o que se ajusta a uma média do mesmo, sendo despidendo que seja o mais vantajoso, ou o menor: há de ser compatível, razoável, tão-somente. (fl. 392).

No âmbito do Município tal atribuição é de responsabilidade conjunta da Secretaria de Obras e da SSLICOM. Sobre o tema, assim orienta o TCU:

O órgão contratante deve verificar a compatibilidade das propostas apresentadas pelos licitantes com os preços correntes no mercado ou com aqueles praticados no âmbito de outros órgãos e entidades da Administração Pública. (TCU, Acórdão 330/2010-Segunda Câmara, Data da sessão: 02/02/2010, Relator: JOSÉ JORGE)

Súmula n.º 258 – As composições de custos unitários e o detalhamento de encargos sociais e do BDI integram o orçamento que compõe o projeto básico da obra ou serviço de engenharia, devem constar dos anexos do edital de licitação e das propostas das licitantes e não podem ser indicados mediante uso da expressão ‘verba’ ou de unidades genéricas.

Imprescindível o detalhamento dos custos integrantes do orçamento a ser executado na prestação dos serviços, com a inclusão do BDI (Anexo C - Despacho Inaugural dos autos).

No tocante aos preços, os órgãos técnicos deverão observar as disposições do Decreto Federal nº 7.983, de 8 de abril de 2013, o qual “*Estabelece regras e critérios*





Art. 9º O preço global de referência será o resultante do custo global de referência acrescido do valor correspondente ao BDI, que deverá evidenciar em sua composição, no mínimo: I - taxa de rateio da administração central; II - percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles de natureza direta e personalística que oneram o contratado; III - taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento; e IV - taxa de lucro. § 1º Comprovada a inviabilidade técnico-econômica de parcelamento do objeto da licitação, nos termos da legislação em vigor, os itens de fornecimento de materiais e equipamentos de natureza específica que possam ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas e que representem percentual significativo do preço global da obra devem apresentar incidência de taxa de BDI reduzida em relação à taxa aplicável aos demais itens. § 2º No caso do fornecimento de equipamentos, sistemas e materiais em que o contratado não atue como intermediário entre o fabricante e a administração pública ou que tenham projetos, fabricação e logísticas não padronizados e não enquadrados como itens de fabricação regular e contínua nos mercados nacional ou internacional, o BDI poderá ser calculado e justificado com base na complexidade da aquisição, com exceção à regra prevista no § 1º .

Art. 10. A anotação de responsabilidade técnica pelas planilhas orçamentárias deverá constar do projeto que integrar o edital de licitação, inclusive de suas eventuais alterações.

Art. 11. Os critérios de aceitabilidade de preços deverão constar do edital de licitação para contratação de obras e serviços de engenharia.

Art. 12. A minuta de contrato deverá conter cronograma físico-financeiro com a especificação física completa das etapas necessárias à medição, ao monitoramento e ao controle das obras.

**Sobe a adoção do “SINAPI”, importante observar a diretriz jurisprudencial do TCU, segundo a qual:**

O Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi) é o sistema de referência para obras de edificações, cuja adoção pela Administração Pública Federal é imposta pela Lei de Diretrizes Orçamentárias. Assim, sempre que possível, no caso de inexistência de composição de referência no Sinapi para dado serviço, devem ser utilizadas as composições de outros sistemas de referência e adotados, preferencialmente, os valores dos insumos pesquisados pelo Sinapi. (TCU, Acórdão 1176/2012-Plenário, Data da sessão 16/05/2012, Relatora ANA ARRAES) A Administração deve observar os preceitos legais das Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) de cada ano no que concerne à adoção do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi) e do Sistema de Custos Rodoviários (Sicro) como referencial de preços para o orçamento das obras a serem contratadas, justificando os custos unitários que, em função de condições especiais, ultrapassarem o respectivo referencial adotado, os quais deverão ser aprovados pela autoridade competente, em relatório técnico circunstanciado. (TCU, Acórdão 1891/2008-Plenário, Data da sessão 03/09/2008, Relator RAIMUNDO CARREIRO).

No âmbito do Município de Juiz de Fora, ordinariamente as Leis de Diretrizes Orçamentárias anuais estabelecem norma fixando limite (teto) para os custos unitários de materiais e serviços de obras com recursos orçamentários municipais.

No caso, tal limite é 10% superior àqueles custos fixados no SINAPI.



Para o presente exercício, vige a LEI Nº 14.496, de 03/08/2022, que “Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2023 e dá outras providências.”, na qual se lê:

Art. 50. Os custos unitários de materiais e serviços de obras executadas com recursos dos orçamentos do Município não poderão ser superiores em mais de 10% (dez por cento) àqueles constantes do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), mantido pela Caixa Econômica Federal, sendo verificados pela Subsecretaria de Licitações e Compras, quando da contratação dos mesmos.

Parágrafo único. Somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico aprovado pela autoridade competente, os respectivos custos poderão ultrapassar o limite fixado neste artigo, sem prejuízo da avaliação dos órgãos de controle interno e externo.

Portanto, compatibilizando as normas do Decreto Federal nº 7.983/13, a adrede referida jurisprudência do TCU e o que consta ordinariamente nas Leis de Diretrizes Orçamentárias de Juiz de Fora, verifica-se a necessidade de definir o custo unitário e global das obras e serviços de engenharia, custeadas com recursos provenientes da União (e também do Tesouro Municipal, por dicção da LDO) com apoio nas referências contidas no SINAPI.

A unidade requisitante deve se atentar para as hipóteses em que não exista uma correspondência de preços (seja em decorrência de uma realidade mercadológica diferente daquela estimada pela tabela SINAPI, seja por condições técnicas especiais que ensejem a adoção de valor além daquele estabelecido), oportunidade em que a pesquisa de mercado far-se-á necessária. Nestes casos, ela servirá não apenas como uma referência de preços mais realista para a Administração, mas também como justificativa para a não utilização da tabela em questão.

Mesmo com o permissivo legal da LDO, o Município deve se valer com cautela do percentual superior em 10% ao valor dos itens previstos no SINAPI. Para tal hipótese, se houver diferença expressiva entre os valores consignados no SINAPI e aqueles praticados no mercado, a Administração deverá realizar ampla pesquisa de preços a fim de aferir quais são os reais valores cobrados no segmento específico. O resultado desta pesquisa é o que viabilizará a adoção dos preços cotados em detrimento daqueles constantes da tabela SINAPI, medida esta que só poderá ocorrer mediante justificativa devidamente fundamentada.

A Secretaria de Obras, melhor conhecedora da realidade do mercado de obras e serviços de engenharia deverá declarar que os preços praticados para as obras ou serviços de engenharia pretendidos equiparam-se àqueles adotados pela referida tabela, ou se há discrepâncias entre ambos.

Inexistindo divergências significativas, entende-se que a utilização da tabela SINAPI seria, a princípio, suficiente para referenciar os valores envolvidos na contratação dos serviços ou obras de engenharia.

#### **2.4- Habilitação jurídica e qualificação técnica, econômica e financeira**



Ainda para se efetivar a contratação, há que se demonstrar o cumprimento dos requisitos dos arts. 27 e seguintes da Lei nº 8.666/93, referente à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista da EMPAV. No caso sob exame, tais requisitos estão demonstrados face à presença, nos autos, dos seguintes documentos

- o estatuto social da EMPAV;
- documentos registrais na JUCEMG, os documentos de eleição de seus administradores e a prova da diretoria em exercício;
- inscrição no CNPJ;
- inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
- dentre outros.

Impende salientar, outrossim, que a conferência acerca da manutenção das condições habilitatórias deve ser realizada pela UG antes da celebração do contrato e durante toda a execução dos serviços, a teor do art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93.

## **2.5- Prévio e integral empenhamento da despesa**

Como condição de procedibilidade da contratação, deve haver a declaração de disponibilidade orçamentária, com a respectiva indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da despesa.

Imprescindível, outrossim, as declarações de reserva de recursos suficientes para atendimento da despesa e de compatibilidade com as leis orçamentárias, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/20.

Isso sem contar, obviamente, da necessidade do prévio e integral empenhamento da despesa, à luz do art. 60 da Lei nº 4.320/64.

## **2.6- Providências elencadas no art. 26 da Lei nº 8.666/93**

Como já anteriormente referenciado, é sabido que, apesar de ausente, no procedimento de contratação decorrente da dispensa ou inexigibilidade de licitação, a competitividade, aludidas contratações devem obedecer às demais regras formais e procedimentais da Lei nº 8.666/93.

Por isso que, para além dos requisitos previstos no art. 24, VIII da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, há de se observar, também, as disposições do art. 26, em especial do parágrafo único, e do art. 38, VI da Lei nº 8.666/1993, ambos abaixo reproduzidos:



Art. 26. As **dispensas** previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei **deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.**

Parágrafo único. O **processo de dispensa**, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, **será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:**

I - caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - **razão da escolha do fornecedor ou executante;**

III - **justificativa do preço.**

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

(Grifo nosso)

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a **abertura de processo administrativo**, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e **ao qual serão juntados oportunamente:**

(...)

VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

(...) (Grifo nosso)

Por evidente, todo o conjunto de atos, visando à aquisição, deve integrar um só processo. Nesse sentido a lição do Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes:

(...) a decisão entre licitar ou não é um ato de um complexo procedimento que levará à contratação, sendo correta a exigência de que toda documentação dos atos anteriores e posteriores à licitação devem constar do processo. Entre os anteriores, a perfeita identificação do objeto, a indicação dos recursos orçamentários, a minuta do contrato, a forma de entrega do objeto comprado ou a prestação do serviço a ser contratado e, entre os posteriores, o contrato assinado pelas partes, as faturas atestadas pelos gestores dos contratos, recibos de entrega ou laudos circunstanciados, conforme o caso.

(...)

O procedimento da dispensa e inexigibilidade apresenta fases próprias, atípicas em relação as demais procedimentos administrativos regulados por lei. Sua conclusão, de forma correta, foi erigida como condição de eficácia dos atos pelo legislador. Portanto, a rigor, mesmo que o contrato tenha sido assinado, enquanto não acabados os procedimentos delineados no art. 26, o mesmo não pode produzir efeitos válidos sob a ordem jurídica, como será visto. São as seguintes as fases do procedimento para a dispensa ou inexigibilidade de licitação:

a) abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado e a autorização respectiva para a compra ou contratação da obra ou serviço, conforme art. 38, caput;

b) perfeita indicação do objeto pretendido pela Administração, conforme art. 14 e, em se tratando de obras e qualquer serviço, - não apenas os de engenharia, - projeto básico, de acordo com o art. 7º, §2º c/c o §9º;

c) elaboração da minuta do contrato a ser firmado;

d) elaboração de parecer técnico ou jurídico, emitidos na oportunidade, examinando:

d.1 ) justificativa da dispensa ou inexigibilidade conforme o art. 26, caput;

d.2 ) razão da escolha do fornecedor, conforme art. 26, inc. II;

d.3 ) justificativa do preço, conforme art. 26, III;



- e) Decisão sobre licitar ou não, que poderá ter singela motivação, se acolher o parecer antes referido e estiver bem fundamentado;
- f) Comunicação à autoridade superior, conforme art. 26, caput;
- g) Ratificação da dispensa ou inexigibilidade, conforme art. 26, caput;
- h) Publicação da decisão ratificadora, conforme art. 26, caput;
- i) Assinatura do termo do contrato ou retirado do instrumento equivalente, conforme art. 38, inc. X;
- j) Execução do contrato, com rigoroso acompanhamento do respectivo gestor do contrato, conforme art. 67 e parágrafos;
- k) Recebimento do objeto, com observância das formalidades previstas nos arts. 73 e 15, §8º;
- l) Pagamento das faturas com observância do que prescreve o art. 5º, §3º e 40, inc. XIV, alínea "a", entre outras normas;
- m) Ressalte-se que a Lei nº 9.784/99 que trata do processo administrativo na Administração Federal, estabelece prazos para a emissão de pareceres e responsabiliza aqueles que se omitirem do dever funcional.  
(in.: Contratação Direta sem Licitação. 8ª ed. Belo Horizonte, Fórum, 2009. Coleção Jacoby de Direito Público; v. 6. Pgs. 643/646)

Vê-se, portanto, como fases principais do procedimento de dispensa de licitação:

1. a caracterização da hipótese de dispensa com base no inc. VIII do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;
2. a razão da escolha do fornecedor;
3. a justificativa para o preço contratado;
4. a comunicação da contratação à autoridade superior; a ratificação da dispensa pela autoridade superior;
5. a ratificação da dispensa pela autoridade superior;
6. a publicação da decisão da autoridade superior;
7. a formalização do contrato.

## **2.7- Celebração de contrato**

Sobre a necessidade ou não de instrumento contratual, a Lei nº 8.666/1993, determina:

Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

§ 1º A minuta do futuro contrato integrará sempre o edital ou ato convocatório da licitação.

§ 2º Em "carta contrato", "nota de empenho de despesa", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 55 desta Lei.

§ 3º Aplica-se o disposto nos arts. 55 e 58 a 61 desta Lei e demais normas gerais, no que couber:



I – aos contratos de seguro, de financiamento, de locação em que o Poder Público seja locatário, e aos demais cujo conteúdo seja regido, predominantemente, por norma de direito privado;

II – aos contratos em que a Administração for parte como usuária de serviço público.

§ 4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Como condição de procedibilidade da contratação, deve haver a declaração de disponibilidade orçamentária, com a respectiva indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da despesa, como consectários do que estabelecem os arts. 55, V, da Lei nº 8.666/93 e 10, IX, Lei 8.429/92, sendo certo que tal declaração, smj, já consta dos autos.

Imprescindível, outrossim, as declarações de reserva de recursos suficientes para atendimento da despesa e de compatibilidade com as leis orçamentárias, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (vide item 5 do Projeto Básico, no qual está prevista a Dotação Orçamentária).

### III. CONCLUSÃO

1) Pelo exposto, **opina-se pela possibilidade, *in casu*, da contratação direta da EMPAV pelo Município, à luz do art. 24, VIII, da Lei nº 8.666/93, desde que, antes, sejam atendidas as seguintes condicionantes:**

i. pela SO/Assessoria:

- a) confirmação se o objeto do pretendo contrato não é o mesmo do proc. nº 11.220/2023 (recentemente analisado por este PGM/DEPLIC);
- b) confirmação de que a EMPAV somente exerce seus serviços para a Administração Pública Municipal, não havendo prestação de serviços a particulares;
- c) justificação da definição de quantitativos que, considerando os custos unitários, permite alcançar o valor global estimado da pretendida contratação;
- d) atualização, na minuta de contrato anexa ao Desp. 11, do nome do titular da SO;

ii. pela STDA/SSLICOM:

- a) abertura, se necessário, de processo próprio de dispensa de licitação;



- b) se de acordo, aprovação da pesquisa de mercado contida nos autos;
  - c) comunicação, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, da dispensa em foco nestes autos, consoante art. 26 da Lei nº 8.666/93;
- iii. pelo Procurador Geral do Município: se de acordo, ratificação do presente parecer e, por conseguinte, da minuta de contrato apresentada pela SO (atualizada, conforme item "i", "b", supra), por força, por analogia, do que prescreve o Decreto Municipal nº 12.406/15, tendo em vista tratar-se, o presente processo, de pretensa contratação com valor superior a R\$300mil;

**2) Exauridas as providências listadas acima, aí sim poderá o contrato, então, ser assinado pelas partes e, em seguida, publicado nos atos do governo da pjf (em cumprimento ao disposto no art. 61, p. único, da Lei nº 8.666/93), ficando a SO, a partir daí, encarregada da fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.**

3) Por fim, é de relevo destacar que a presente análise não examina aspectos de natureza eminentemente técnica ou gerencial, ante à ausência de competência funcional e de expertise deste órgão jurídico para perquirir a valoração da conveniência e a oportunidade que embasam as escolhas da Administração Pública, tal como preconiza, outrossim, o Enunciado nº 7 do Manual de Boas Práticas Consultivas da AGU.

É o parecer.

Em 27/12/2023

**Gustavo Andrade Dantas**  
**Procurador Municipal**  
**Matrícula nº 39989204 – OAB-MG nº 102.520**  
**PGM/DEPLIC – Gerente**

Proc. Administrativo 14- 17.723/2023

De: Flávia F. - SO - AT

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 27/12/2023 às 16:22:48

### INFORMAÇÃO - CUMPRIMENTO DE CONDICIONANTES PREVISTAS EM PARECER JURÍDICO

Em atendimento às condicionantes exaradas em parecer jurídico para formalização do pretense contrato, faço constar dos autos a seguintes informações:

1) O objeto da contratação ora pleiteada não é idêntico àquele referente ao Processo Administrativo 11.220/2023 (Serviços de Manutenção e Reforma de Praças do Município de Juiz de Fora), vez que tem por escopo a *Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e Arborização e Vias do Município de Juiz de Fora*;

2) A declaração de que a EMPAV somente exerce seus serviços para a Administração Pública Municipal, não havendo prestação de serviços a particulares, se encontra inclusa no despacho 3 destes autos;

3) Para a pretensa contratação não é possível estimar previamente os quantitativos unitários de cada serviço a ser prestado, em razão do elevado número de serviços realizados neste escopo, que contempla **todas as atividades de manutenção em praças, parques e jardins do município**. Dessa forma, o valor do contrato é estimado com base na capacidade de execução financeira mensal do município.

Nesse contexto, entendemos, s.m.j., que a condicionante *justificação da definição de quantitativos que, considerando os custos unitários, permite alcançar o valor global estimado da pretendida contratação* não se aplicaria ao caso.

4) segue anexa a minuta contratual atualizada, de acordo com as orientações prestadas pelo ilustrado parecerista.

Atenciosamente,

Flávia Martins Iasbeck Farany

Assessoria SO

#### Anexos:

Contrato\_PJ\_2024\_2\_.docx

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura
Flávia Martins Iasbeck Far...	27/12/2023 16:23:14	1Doc FLÁVIA MARTINS IASBECK FARANY CPF 795.XXX.XX...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **08F8-5ACD-CFE7-5BDF**

**Proc. Administrativo 15- 17.723/2023**

**De:** Flávia F. - SO - AT

**Para:** STDA - SSLICOM - Subsecretaria de Licitações e Compras

**Data:** 27/12/2023 às 16:25:25

Prezado Artur, boa tarde!

Atendidas, no despacho *supra*, as condicionantes exaradas no parecer de D. 13, gentilmente solicitamos a esta digna STDA/SSLICOM as providências de competência da pasta para prosseguimentos, em caráter urgente.

—

Atenciosamente,

Flávia Martins lasbeck Farany

Assessoria SO

---

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Lincoln Santos Lima	27/12/2023 16:33:36	1Doc	LINCOLN SANTOS LIMA CPF 382.XXX.XXX-00

Para verificar as assinaturas, acesse <https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **CBEA-3309-A87D-E80B**

**Proc. Administrativo 16- 17.723/2023**

**De:** Artur B. - STDA - SSLICOM

**Para:** SELICON - SSLICOM - DCLI - SP - Supervisão Processos - A/C Louraine M.

**Data:** 27/12/2023 às 16:37:44

**URGENTE - LEI 8.666/93**

**- DISPENSA DE LICITAÇÃO - ART. 24, INC. VIII**

À SSLICOM/Supervisão de Processos.

Prezada Supervisora,

Com a documentação anexada aos autos pela Secretaria de Obras e Parecer Favorável da PGM com o devido atendimento as condicionantes, solicito a abertura processual diante da regular instrução.

Atenciosamente,

-

**Artur de Hollanda Batitucci**

*Subsecretário de Licitações e Compras*

**Proc. Administrativo 17- 17.723/2023**

**De:** Louraine M. - SELICON - SSLICOM - DCLI - SP

**Para:** STDA - SSLICOM - DEPCON - SM - Supervisão de Mercado

**Data:** 27/12/2023 às 18:16:39

Prezada Supervisora,

Estamos encaminhando o presente processo para as providências pertinentes a esta supervisão.

Informa-se que para demais providências de atendimento da demanda e prosseguimento do feito na STDA/SSLICOM, o processo foi **RECATEGORIZADO** conforme registro acima de **27/12/2023 18:13:56**:

<b>DE:</b>	- 2.1.3 Requisição de Materiais e Serviços: Dispensa
<b>PARA:</b>	- 11.2 Dispensa de Licitação
<b>DE ASSUNTO TEXTUAL:</b>	- Contratação de Empresa Executora de Serviços de Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse
<b>PARA:</b>	- Dispensa n. 141/2023. Contratação da Prestação de Serviços de Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e Arborização de Vias do Município de Juiz de Fora. SO

At.te.,

—

**Louraine C. Melo**

*Departamento de Coordenação de Licitação - DCLI  
Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM / STDA  
(32) 2104-8183*

**Proc. Administrativo 18- 17.723/2023**

**De:** Cleverson B. - STDA - SSLICOM - DEPCON - SM

**Para:** STDA - SSLICOM - DEPCON - NÃO USAR - Departamento de Planejamento de Licitações - A/C Luan F.

**Data:** 28/12/2023 às 11:08:07

**Considerando a solicitação da Unidade Gestora (Secretaria de Obras)- SO para abertura de processo para a "Contratação da Prestação de Serviços de Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e Arborização de Vias do Município de Juiz de Fora.", foi aberto o presente processo de Dispensa, com base art. 24 VIII, da Lei 8.666/93, seguindo orientação jurídica da Procuradoria Geral do Município, em parecer constante anexado em despacho 13 do Processo Administrativo nº 17.723/2023.**

No Projeto Básico constam as seguintes informações:

*"1.1. O presente projeto básico tem por objeto a Contratação De Empresa Para Prestação De Serviços de Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e Arborização e Vias do Município de Juiz de Fora, tendo como referência as planilhas sinapi (10/2023), setop (8/2023), sicro3 (7/2023) e sudicap (5/2023), cronograma e anexos;*

*2.1. O objeto a ser contratado tem, por justificativa, a necessidade de preservação dos espaços públicos de fruição (aqui compreendidos como praças, parques, jardins, trevos e demais logradouros deste município) em condições adequadas de segurança, lazer e mobilidade. Os serviços de revitalização compreendem intervenções de limpeza e paisagismo, neles incluídos a arborização existente em vias públicas.;*

*3.1. A contratação para prestação de serviço do objeto do presente Projeto Básico tem amparo legal na Lei nº 8.666/93. 3.2. A modalidade de contratação será pela DISPENSA DE LICITAÇÃO. 3.3. O regime de execução será por Empreitada por preço unitário.*

*5.1. Quantitativos e valores relativos à construção, objeto deste Projeto Básico, foram previamente levantados pela Subsecretaria de Operações e Manutenções Urbanas-SSOURB, da Secretaria de Obras, tendo como referência os projetos e especificações técnicas além das composições do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI.*

*5.2. O valor da presente contratação está estimado em R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais).*

*5.3. Os preços unitários (com LDI) estimados pelos proponentes não poderão ser superiores aos preços unitários (com LDI) levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora. 5.4. Para fazer face às despesas resultantes da contratação, o MUNICÍPIO utilizará os recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária:*

*7.1. Os serviços serão executados tendo como referência os anexos abaixo especificados que integram o Edital, e compõem a prestação de serviço em questão: Anexo A – PLANILHAS DE REFERÊNCIA e DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS Anexo B – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO Anexo C – COMPOSIÇÃO DO BDI; Anexo D – COMPOSIÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE OBRA; Anexo E – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Anexo F – RELAÇÃO DOS LOGRADOUROS*

*7.2. A relação de logradouros especificada no ANEXO F é meramente informativa, podendo ser acrescidas novas ruas e localidades, conforme a necessidade do município, ao longo de todo o contrato.*

## **12 – DO PAGAMENTO**

*12.1-Mensalmente, até o 5o dia do mês subsequente, a CONTRATADA apresentará a medição dos serviços efetivamente executados, acompanhada das suas respectivas memórias, para a Fiscalização, que terá então 05 (cinco) dias úteis para a conferência da medição, compatibilizando-a com os dados da planilha de preços constantes de sua proposta, bem como a documentação hábil de cobrança.*

*2.1.1 - Os serviços constantes da planilha de orçamento serão medidos de acordo com seu avanço físico*

*2.1.2. A medição deverá ser realizada por servidor municipal especialmente designado para este fim e deverá ser visada por servidor da Secretaria de Obras.*

*12.2 - Procedidas às medições de acordo com o subitem;*

12.1., será emitido o atestado de conformidade pela CONTRATADA e o licitante contratado deverá apresentar, na sede administrativa do Município de Juiz de Fora, a nota fiscal correspondente às medições, que serão encaminhadas à Secretaria competente, após devidamente atestada a prestação efetiva dos serviços.

12.3. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, após a emissão da Nota Fiscal em 02 (duas) vias, conforme o art. 31 da Lei 8.212/91 e com redação dada pela Lei 11.933/2009, e de acordo com as Instruções normativas nº 2110, de 17 de outubro de 2022, e nº 2005, de 29 de janeiro de 2021, com suas sucessivas alterações, junto com o boletim de medição mensal devidamente aprovado pela fiscalização da referida Secretaria.

A análise preliminar do presente procedimento de dispensa verificou que a Unidade Gestora anexou uma proposta da EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANISMO – EMPAV, na qual foi cotado o valor de R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais), para realizar os serviços apontados acima,

A Unidade Requisitante, anexou ainda, a título de pesquisa de mercado, extrato de pregão eletrônico e cotações junto a outros órgãos públicos.

Em complementação, a fim de verificar o valor praticado no mercado, foram realizadas buscas na internet acerca de contratações públicas semelhantes, dispostas em contratos, editais, atas de registro de preços e valores em bancos de preços, NÃO sendo encontrado o objeto solicitado.

Esta Supervisão conferiu/anexou documentação de habilitação da EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANISMO – EMPAV, conforme solicitado em Lei: CNPJ, Contrato Social/Última Alteração, FGTS, CND Trabalhista, CND Tributos Federais, CND Estadual, CND Municipal (domicílio) e CND Municipal PJJ; e verificou que tais documentos são válidos.

Caso necessário, quanto à documentação de habilitação técnica e/ou econômica-financeira, a avaliação é de incumbência da Unidade Gestora Requisitante através de seu setor técnico e do Departamento DCCF da Secretaria da Fazenda, o que é insindicável pela SSLICOM.

Ao fim, ressalva-se que conforme legislação, em dispensas de licitações a escolha do fornecedor é de atribuição exclusiva do Gestor da Unidade Requisitante, através de justificativa expressa quanto ao preço e as razões de escolha, posto que este setor não dispõe de competência técnica para opinar sobre o Termo de Referência; a natureza ou qualificação técnica; a necessidade; a quantidade, descrição e qualidade do objeto da contratação; ou ainda, dados contidos em planilhas ou índices econômicos ou contábeis contidos nos autos – sendo que estes são de inteligência própria da Unidade Gestora Requisitante, que elaborou tais requisitos.

É necessário cientificar à Unidade Gestora, ainda, que conforme Portaria nº 10.252/2018, após a publicação da Autorização no Diário Oficial do Município, as informações complementares deverão ser enviadas à SSLICOM no prazo de 3 (três) dias úteis, através de formulário próprio, o qual deverá ser encaminhado junto ao processo da dispensa, para que seja possível preencher os dados do certame no Sistema disponibilizado pela Secretaria de Fazenda (DIMSICOM) para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, via SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios.

Cabe salientar que as análises da SSLICOM estão concluídas, com fornecimento de referenciais suficientes para lastrear a decisão de gestão pela Unidade Gestora. Os demais elementos necessários à contratação são de verificação exclusiva da Unidade Gestora, insindicáveis por essa subsecretaria.

–

**Cleverson Venancio Barreto**

Assessor II

Supervisão de Mercado

Subsecretaria de Licitações e Compras

#### **Anexos:**

ATESTES\_DE\_PRECOS.pdf

DECRETO\_15\_903\_25\_MAIO\_2023\_PRECOS\_ASSINADOS\_PELo\_RT.pdf

DIVERSOS.zip

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Cleverson Venancio Barreto	28/12/2023 11:09:03	1Doc	CLEVERSON VENANCIO BARRETO CPF 493.XXX.XXX-3...
Luan David Gomes Ferreira	28/12/2023 11:54:08	1Doc	LUAN DAVID GOMES FERREIRA CPF 020.XXX.XXX-60

Para verificar as assinaturas, acesse <https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **78E1-15B2-9E86-BE7B**



## DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE COM PREÇOS DE MERCADO

Conforme Decreto 14.350, de 19 de fevereiro de 2021, em seu artigo 20, inciso XXII, parágrafo 3º:

“Nos casos de contratação de obras e serviços de engenharia, inclusa a situação prevista no inc. XVII, a verificação de preços de mercado deverá ser atestada por Responsável Técnico (RT) da secretaria demandante”.

Como Responsável Técnico da Secretaria de Obras, manifesto que os preços ofertados pela EMPAV estão em conformidade com os preços de mercado, visto que são compatíveis com as planilhas de referência, elaborada com base nos índices SINAPI (10/2023), SETOP (8/2023), SICRO3 (7/2023) e SUDECAP (5/2023).

Atenciosamente,

**LINCOLN SANTOS LIMA**  
Secretário de  
Obras 07/12/2023



**DECRETO Nº 15.903, de 25 de maio de 2023 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que "Dispõe sobre a Organização e Estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências". A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelos art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, DECRETA: **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS** - Art. 1º A Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, Órgão da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, subordinada diretamente à Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto. Art. 2º A Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pela Prefeita, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. Art. 3º O Secretário da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa editará por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. Art. 4º O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados nos incs. II e III, do art. 5º, deste Decreto. **CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** - Art. 5º A Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA é composta pelos seguintes níveis e órgãos: I - Nível de Direção Superior: a) Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. II - Nível de Execução Instrumental: a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN. III - Nível de Execução Programática: a) Subsecretaria de Administração - SSADM: 1. Colegiado do Sistema Municipal de Arquivo - CSMA; 2. Departamento de Logística e Serviços de Transporte - DLOG; 3. Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos - DGDA; 4. Departamento de Serviços Corporativos - DESC; 5. Departamento de Atendimento ao Cidadão - DAC. b) Subsecretaria de Governança Digital - SSGD: 1. Departamento de Sistemas de Tecnologia da Informação - DSIS; 2. Departamento de Infraestrutura - DIEST; 3. Departamento de Análise de Negócios e Projetos - DANP. c) Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM: 1. Departamento de Coordenação de Licitação - DCLI; 2. Departamento de Planejamento de Contratações - DEPCON. d) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; e) Assessoria Jurídica Local - AJL. **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS - Seção I - Nível de Direção Superior - Subseção I - Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA** - Art. 6º À Secretaria de Transformação Digital e Administrativa, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas nos arts. 13 e 28-B, da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: I - planejar, propor, executar e controlar políticas relativas à implementação da gestão de patrimônio móvel, garantindo os princípios da eficiência e eficácia da administração direta e indireta do município; II - registrar, controlar, avaliar e conservar os bens móveis municipais; III - gerir a logística de suprimentos da Prefeitura Municipal e o Sistema de Transporte Oficial Leve; IV - zelar pela gestão documental institucional através da oficialização, registro, publicação e arquivamento de documentos oficiais, Leis e Atos do Governo; V - gerir o Sistema de Protocolo, cuidando do recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem de processos e documentos do Município de Juiz de Fora; VI - propor melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor através de projetos de adequação e reforma dos espaços físicos e mobiliários, de ergonomia e padronização da sinalização interna; VII - coordenar, administrar e avaliar a prestação dos serviços terceirizados contratados relacionados à conservação, vigilância, recepção, dentre outros, junto às Unidades Administrativas da Administração Direta do Município; VIII - assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria, em conjunto com a Prefeita ou com outros Secretários, conforme o caso; IX - colaborar com o aprimoramento da Administração Pública Municipal, no que tange à definição das políticas de tecnologia da informação e comunicação; X - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes; XI - buscar, permanentemente, a inovação no processo de comunicação com o cidadão, utilizando-se das redes sociais e das novas plataformas de interação com a população em geral, que permitam a ampla divulgação das ações da administração pública municipal e fomentem o engajamento e a participação popular na formulação e gestão das políticas públicas; XII - propiciar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública; XIII - acompanhar o monitoramento das pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais; XIV - garantir a prestação de serviços e suprimento para a implementação das atividades-fim pela Administração Municipal; XV - planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas; XVI - emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente; XVII - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem; XVIII - planejar, aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto; XIX - elaborar o Plano de Contratações Anual e gerenciar o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Catálogo**

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do dia 26/05/2023

1

Eletrônico de Padronização de Compras, Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal; XX - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, enquanto vigente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, utilizar o cadastro unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para efeito de cadastro unificado de licitantes; XXI - administrar e conservar os bens móveis municipais; XXII - coordenar os serviços de porteiros e equipes de vigilância das Unidades Administrativas, bem como ações preventivas de combate a incêndios relativos à segurança patrimonial; XXIII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais, outros municípios e com a iniciativa privada, com vistas a melhor realização dos seus objetivos; XXIV - propor o orçamento anual da Secretaria; XXV - assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência; XXVI - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XXVII - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; XXVIII - trabalhar em parceria com as demais Secretarias; XXIX - firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência; XXX - exercer outras atividades, que abranjam os assuntos da Secretaria, previstas na legislação municipal. **Seção II - Nível de Execução Instrumental** - Art. 7º Os serviços de apoio a todas as unidades da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura serão executados pelo Departamento de Execução Instrumental da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, até que seja criada a estrutura de execução instrumental específica para a STDA. **Seção III - Nível de Execução Programática - Subseção I - Subsecretaria de Administração - SSADM** - Art. 8º À Subsecretaria de Administração - SSADM: compete: I - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; II - coordenar as atribuições dos Departamentos e Supervisões subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos; III - planejar, normatizar, implantar, coordenar, acompanhar a execução das atividades relacionadas à logística de Suprimentos do Almoxarifado Central e o transporte de passageiros com veículos leves da Administração Direta; IV - planejar, normatizar, implantar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar os sistemas de gerenciamento de patrimônio móvel da Administração Direta; V - instruir, promover e acompanhar as alterações patrimoniais móveis, mediante solicitação da Administração Direta e Indireta; VI - planejar, normatizar, implantar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar o uso dos espaços administrativos, a sinalização interna e a definição de mobiliário; VII - programar, coordenar, acompanhar a execução e controlar as atividades de formatação, registro e publicação dos documentos oficiais, Leis e Atos do Governo e a gestão da documentação institucional; VIII - coordenar a guarda de documentos oficiais da Administração Direta integrada com a Indireta, dentro das diretrizes estabelecidas para o Sistema Municipal de Arquivos; IX - coordenar e monitorar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes; X - monitorar o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública; XI - monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais; XII - planejar, normatizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de pequenos serviços, administração e conservação dos próprios da Administração Direta; XIII - planejar e orientar ações para a conservação dos prédios públicos onde funcionam as Unidades Administrativas do Município; XIV - coordenar a execução dos serviços de capina e conservação dos terrenos públicos municipais; XV - dar suporte à ação preventiva e corretiva dos imóveis dominicais e locados pela Administração Direta Municipal, excetuando-se os de uso comum da população, dentre eles as praças, logradouros, parques e reservas, e os destinados a uso da Administração Indireta; XVI - coordenar os pequenos serviços de elétrica demandados pelos órgãos da Administração Direta; XVII - orientar os Departamentos e Unidades de Execução Instrumental - DEIN's e UNEI's para informar a necessidade da efetiva prevenção, conservação e segurança dos bens móveis e imóveis nas respectivas Unidades Administrativas, de acordo com as normas reguladoras, inclusive mediante indicação da necessidade de contratação de serviços de manutenção preventiva, em razão da especificidade ou complexidade da atividade; XVIII - propor a implantação de métodos para otimizar a redução de custos nos serviços sob sua responsabilidade; XIX - planejar, propor e coordenar a contratação para a prestação de serviços especializados por terceiros, quando necessária, observadas as disposições legais pertinentes; XX - desenvolver estudos e projetos para a adequação dos espaços físicos, a padronização do mobiliário e identificação das unidades da administração direta e indireta; XXI - definir orçamentos e acompanhar os procedimentos relativos aos projetos de adequação dos ambientes de trabalho, assim como a preparação de termos de referência relacionados às competências do Departamento; XXII - coordenar serviços de reparos e conservação predial atendendo à solicitação dos diversos setores da Administração Direta; XXIII - orientar as Unidades Administrativas para a aquisição dos materiais necessários à execução dos serviços demandados ao Departamento, quando não houver disponibilidade dos mesmos; XXIV - encaminhar à Secretaria de Obras - SO as demandas de serviços de manutenção relacionadas a estrutura predial, que dependam de obras que não

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do dia 26/05/2023

2

possam ser executadas pela SSADM; XXV - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; XXVI - elaborar, em conjunto com os Departamentos, o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; XXVII - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; XXVIII - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; XXIX - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XXX - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretarias e com a colaboração da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XXXI - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; XXXII - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XXXIII - exercer outras atividades correlatas que abrangem os assuntos da Subsecretaria. **TÍTULO I - COLEGIADO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS - CSMA** - Art. 9º Ao Colegiado do Sistema Municipal de Arquivos, subordinado à Subsecretaria de Administração, composto pelo: Gerente do Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos - DGDA, Supervisores de Arquivo Administrativo - SAAD, Intermediário - SAIN e Histórico - SAHIST, representante da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM e Assessor Jurídico da STDA, compete: I - propor políticas e normas para o Sistema Municipal de Arquivo e Protocolo da Administração Direta e integrar as Indiretas; II - implantar o Programa de Gestão de Documentos - PGDoc, estabelecendo política para arquivo, objetivando a preservação da memória municipal; III - estabelecer, acompanhar e rever a aplicação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos; IV - gerir, preservar e garantir o acesso às informações arquivísticas e aos documentos, na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas dos órgãos da Administração Pública Municipal; V - apresentar subsídios ao órgão competente da Administração Pública Municipal para a elaboração de normas necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da política municipal de arquivos públicos e privados; VI - repassar às Unidades Administrativas ligadas ao Sistema Municipal de Arquivos a definição de procedimentos a serem adotados, visando ao aprimoramento dos processos; VII - apresentar ao órgão competente da Administração Pública Municipal propostas sobre os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social; VIII - manter intercâmbio com instituições similares ou congêneres, visando a melhor realização dos objetivos do Sistema; XIX - firmar convênios com instituições afins objetivando o aprimoramento do Sistema; XX - promover, através do Departamento de Desenvolvimento do Servidor da SRH, a realização de cursos e seminários, visando à capacitação dos servidores envolvidos nos processos; XXI - incentivar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, reuniões e outros eventos, visando ao desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema; XXII - introduzir, desenvolver e aperfeiçoar tecnologias, métodos e técnicas de processo de trabalho, através da Supervisão de Estrutura Organizacional e Processos, objetivando o aprimoramento dos diversos suportes da informação; XXIII - incentivar a produção e divulgação de textos de interesse para o Sistema Municipal de Arquivos; XXIV - controlar e manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos do Município; XXV - coletar, organizar dados, analisar, sistematizar, construir indicadores estatísticos e divulgar as informações; XXVI - apresentar relatórios de suas atividades ao Subsecretário da Subsecretaria de Administração. **TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS DE TRANSPORTE - DLOG** - Art. 10. Ao Departamento de Logística e Serviços de Transporte compete: I - cuidar da administração da cadeia logística do Almoxarifado Central, que deverá receber todas as compras realizadas pela Administração Direta, exceto medicamento, material odontológico e de enfermagem, merenda escolar e bens móveis destinados às Unidades Escolares, promovendo ações de planejamento, organização e controle, com vistas ao desenvolvimento de uma visão integrada da cadeia; II - atender satisfatoriamente os seus clientes; III - coordenar, administrar e controlar o recebimento, estocagem, expedição e entrega dos materiais e bens adquiridos pelas Unidades Administrativas, de acordo com as normas técnicas vigentes; IV - coordenar, administrar e controlar o sistema de abastecimento de combustíveis dos veículos da Administração Municipal, de acordo com os contratos e as normas vigentes; V - garantir, na Central de Veículos da STDA, o deslocamento de pessoas e bens, com segurança, integridade e rapidez, ao menor custo; VI - propor e implantar rotinas administrativas e cuidar da organização física do almoxarifado central; VII - planejar e programar as rotas e percursos e a administração da garagem da Central de Veículos da STDA; VIII - solicitar a qualificação e treinamento da equipe; IX - receber dos DEIN's e UNEI's a documentação com as informações necessárias ao recebimento dos materiais; X - receber dos DEIN's e UNEI's as informações e relatórios periódicos de estoques que deverão ser consolidados pelo Departamento; XI - controlar a conferência periódica, a organização e manutenção do estoque de materiais e bens, para que haja condições de atender o consumo imediato pelos órgãos; XII - registrar as ocorrências atípicas relacionadas às suas atividades; XIII - manter informada a Supervisão de Administração de Bens Móveis do Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos - DGDA/SSADM sobre a chegada de bens patrimoniais para o devido registro e emplaquetamento; XIV - propor a implantação de métodos para otimizar a redução de custos nos serviços de entregas às Unidades Administrativas; XV - prestar assistência aos trabalhos da SSLICOM, quando solicitado; XVI - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de manutenção dos veículos leves da Administração e daqueles destinados ao serviço de ambulância da SS; XVII - encaminhar inventários com índices de precisão, referentes à movimentação e ao nível de estoques nos almoxarifados; XVIII - encaminhar a documentação para as Unidades

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do dia 26/05/2023

3

Administrativas providenciarem a liquidação; XIX - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XX - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XXI - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XXIII - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXIV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XXV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento. **TÍTULO III - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS - DGDA - Art. 11.** Ao Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos compete: I - adotar medidas para a observância pelas unidades da Administração Direta e Indireta, das normas de funcionamento do arquivo municipal, propondo medidas que assegurem o aprimoramento técnico e a eficiência nos trâmites processuais; II - coordenar e controlar a expedição, o recebimento e guarda de documentos administrativos de interesse da municipalidade, gerenciando o Sistema de Protocolo da Administração Municipal, conforme diretrizes do Colegiado do Sistema Municipal de Arquivo; III - controlar a formatação dos documentos oficiais, atos, Projetos de Lei, Decretos, Portarias, extratos diversos, providenciando sua publicação e a expedição de certidões de competência do Departamento; IV - cuidar do ementário das Leis, Decretos e demais atos normativos; V - manter o Sistema Jf Legis atualizado com todas as Legislações publicadas; VI - manter o controle sobre os registros e guarda dos originais de contratos, termos, aditivos, convênios e congêneres firmados no âmbito da Administração Municipal; VII - gerir a triagem da massa documental acumulada, procedendo ao arquivamento ou eliminação adequados; VIII - controlar prazos de armazenagem ou empréstimos de documentação; IX - gerir o arquivamento dos documentos administrativos de interesse da municipalidade que estiverem sob a guarda deste Departamento, autorizando sua eliminação, quando necessário, conforme diretrizes estabelecidas pelo Colegiado do Sistema Municipal de Arquivo; X - orientar o recolhimento, agrupamento e organização de documentos de valor histórico administrativo da Prefeitura, a realização de pesquisas ou disponibilização das informações que possam gerar dados estatísticos e auxílio na tomada de decisões e/ou pesquisas externas; XI - participar, como membro, do Colegiado do Sistema Municipal de Arquivo; XII - coordenar, administrar e controlar o sistema de gerenciamento e uso dos bens móveis do patrimônio público da Administração Direta; XIII - orientar as equipes dos Departamentos e Unidades de Execução Instrumental - DEIN's e UNEI's, para o efetivo controle dos bens móveis nas respectivas Unidades Administrativas, de acordo com as normas reguladoras; XIV - propor diretrizes e controlar o recebimento, registro e a guarda de bens móveis da Administração Municipal, em conjunto com a Unidade adquirente; XV - propor diretrizes para controle da utilização dos bens móveis municipais ou de terceiros à disposição de outras Secretarias; XVI - solicitar e prestar informações à Procuradoria-Geral do Município - PGM, em consultas relativas a processos judiciais que envolvam bens públicos móveis municipais; XVII - elaborar relatório anual da movimentação, entradas e saídas e baixas, de móveis do patrimônio municipal da Administração Direta, informando ao setor competente da Secretaria da Fazenda - SF; XVIII - enviar à SECOM, trimestralmente, a relação de bens para publicidade, conforme descrito no art. 5º da Lei Municipal nº 14.517, de 24 de outubro de 2022; XIX - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quando solicitado; XX - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XXI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XXII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XXIV - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XXVI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento. **TÍTULO IV - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS - DESC - Art. 12.** Ao Departamento de Serviços Corporativos compete: I - coordenar e supervisionar o fornecimento dos serviços e contratos de água da Administração Direta, em conjunto com a Supervisão responsável; II - acompanhar, em conjunto com a Supervisão responsável, os serviços terceirizados executados pelas terceirizadas, no que tange à qualidade e atendimento ao contrato; III - acompanhar a distribuição e direcionamento dos materiais de higiene e de limpeza, sob a responsabilidade do Departamento; IV - coordenar, contratar, supervisionar e controlar a prestação de serviços terceirizados de mão de obra para a Administração Municipal Direta e Indireta; V - elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP e Termo de Referência para as contratações gerais da PJF de que trata o inciso IV; VI - receber das UG's as ETP's para serviços específicos destas e elaborar Termo de Referência para sua contratação; VII - acompanhar junto à Supervisão responsável a alocação dos funcionários terceirizados através dos relatórios de movimentações por ela emitidos; VIII - acompanhar o correto faturamento dos serviços prestados, aplicando as glosas de faltas e/ou aferição de qualidade dos serviços, quando for o caso; XIX - acompanhar a formalização contratual e quaisquer alterações e/ou prorrogações de contratos e atas de materiais, com o auxílio da Supervisão responsável; X - conduzir, durante a gestão

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do dia 26/05/2023

4

contratual, as aplicações de penalidades, se necessário, subsidiando o setor jurídico com informações para sua análise; XI - receber e fornecer informações que possam subsidiar resposta a órgãos internos e externos, quando for o caso; XII - acompanhar junto à Supervisão responsável o correto cumprimento das normas e obrigações administrativas e trabalhistas por parte das empresas contratadas; XIII - instaurar processo de aplicação de penalidade, quando o disposto no inciso XII não for atendido; XIV - propor a implantação de métodos para otimizar a redução de custos nos serviços sob sua responsabilidade; XV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XVI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XVII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XIX - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XXI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento. **TÍTULO V - DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - DAC - Art. 13.** Ao Departamento de Atendimento ao Cidadão compete: I - desenvolver ações para aproximar a Administração Municipal do cidadão, promovendo e impulsionando a participação popular na formulação e gestão das Políticas Públicas; II - fornecer informações solicitadas, presencialmente, sobre assuntos relativos à Prefeitura de Juiz de Fora e respostas de demandas protocoladas presencialmente, depois de terem sido avaliadas pela Unidade Administrativa competente, àqueles que não conseguiram ser devidamente contatados e/ou notificados por esta, via Plataforma Digital disponível; III - controlar e coordenar as solicitações de serviços dos Postos Regionais de Atendimento, monitorando o cumprimento contínuo das normas de atendimento ao cidadão; IV - acompanhar os resultados de desempenho de respostas relativas aos atendimentos às requisições dos municípios juntos aos Postos Regionais de Atendimento; V - orientar, preparar e monitorar os servidores/atendentes do inteiro Departamento de Atendimento ao Cidadão - DAC, nos procedimentos de trabalho, de modo que sejam sempre versáteis, suprimindo as variadas plataformas de atendimento que estejam disponíveis e operantes no momento, em resposta às solicitações e dúvidas da população; VI - conduzir e coordenar a equipe de servidores/atendentes do inteiro Departamento de Atendimento ao Cidadão - DAC, zelando pelo cumprimento contínuo das boas normas do Atendimento ao Cidadão e pela polivalência dos serviços oferecidos à população; VII - promover alinhamentos, treinamentos introdutórios e engajamento aos novos servidores/atendentes, fornecendo uma visão ampla da estrutura da Prefeitura de Juiz de Fora, da Secretaria e Subsecretaria vigentes, na sua totalidade, do Departamento de Atendimento ao Cidadão - DAC, bem como da importância da execução correta e zelosa dos fluxos de trabalho envolvidos; VIII - definir, providenciar, assegurar e monitorar o Treinamento Teórico e Prático dos servidores/atendentes, visando acompanhar sua evolução no desempenho das atividades inerentes ao Departamento; IX - averiguar, atualizar e filtrar as informações inerentes ao atendimento, através dos mais diversos veículos de comunicação disponíveis, objetivando qualificar a equipe, bem como esclarecer e informar o público em geral, sobre as demandas relativas ao Município; X - coordenar e auxiliar, de forma direta e/ou colaborativa, nas demandas específicas e/ou pontuais advindas de outros Departamentos, bem como de suas respectivas Secretarias, sempre que tais serviços forem absorvidos pelo Departamento de Atendimento ao Cidadão - DAC, seja de forma Integral, Regional ou Descentralizada, de modo habitual, pontual ou excepcional; XI - manter ativa e permanente interface com todos os setores da Administração Direta e Indireta, para colher orientações e esclarecimentos de eventuais mudanças de procedimentos que possam afetar o acolhimento e os encaminhamentos das demandas afetas ao Departamento; XII - conhecer e atender às demandas por informações não disponibilizadas no Banco de Dados, valendo-se de pesquisas junto às áreas afins para inclusão de respostas e direcionamentos no sistema, com vistas a melhor atender os cidadãos; XIII - solicitar e encaminhar demandas para outras Unidades da Prefeitura, seja de forma física, híbrida ou digital, com vistas a dar celeridade e continuidade aos fluxos procedimentais; XIV - realizar atendimentos Emergenciais, Presenciais, Digitais ou Telefônicos, advindos de outros Entes Governamentais e/ou Secretarias, de maneira eficiente, célere e sempre colaborativa; XV - analisar, triar, anexar e encaminhar internamente os requerimentos a processos afins, bem como processos Administrativos, para continuação dos trâmites, visando à continuidade e solução da demanda recebida; XVI - conservar, controlar e reivindicar o posicionamento funcional exigido para o Atendimento ao Cidadão, com qualidade, pontualidade, zelo e postura adequada, em todas as suas plataformas; XVII - zelar pela guarda provisória de documentos gerados pelas demandas de atendimento; XVIII - manter atualização quanto aos serviços e respectivos procedimentos prestados pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta; XIX - buscar, sistematicamente, as possíveis alterações de procedimentos, junto às Unidades da Administração Direta e Indireta, acompanhando o desenvolvimento das ações, que visam à qualidade, implementadas no Departamento; XX - avaliar a consistência das informações fornecidas pelas Unidades da Administração Direta e Indireta que utilizarem o serviço telefônico e presencial, quando forem firmadas parcerias com a STDA; XXI - entabular dados de Pesquisa de Satisfação, externa e interna, visando produzir relatórios para o Gerente do Departamento, a fim de subsidiar ações e decisões a serem levadas à consideração do Subsecretário de

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do dia 26/05/2023

5

Administração; XXII - organizar, atualizar informações, solicitar alterações e ajustes no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Juiz de Fora, bem como outras orientações afins e pertinentes ao Departamento; XXIII - assegurar contínua atualização no Banco de Dados do sistema do Departamento no que tange às informações relativas aos nomes dos titulares e responsáveis pelos principais setores da Prefeitura de Juiz de Fora, bem como seus respectivos endereços e telefones laborais para contato e outras informações pertinentes, objetivando o correto encaminhamento das solicitações e informações, em contínua observância e respeito à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; XXIV - atualizar quanto às normas de solicitações e procedimentos da Prefeitura de Juiz de Fora, seus regulamentos, procedimentos, atualizações e legislações vigentes; XXV - objetivar pela qualidade do trabalho, efetuando monitoramentos constantes, tanto do público externo, quanto do interno; XXVI - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento; XXVII - emitir relatórios consolidados com informações das atividades do Departamento, disponibilizando-os ao Subsecretário de Administração, sempre que solicitado; XXVIII - articular, em conjunto com o Subsecretário de Administração, com vistas à melhoria dos serviços públicos municipais, na Administração Direta e Indireta, tendo como base dados coletados através da avaliação de ferramentas próprias e informações, dentro do que for pertinente; XXIX - preparar, em conjunto com o Subsecretário de Administração, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XXX - gerir com economicidade, responsabilidade e zelo os suprimentos de uso comum do Departamento; XXXI - compreender, acompanhar e fiscalizar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação que estejam direcionados ao Departamento ou sob sua responsabilidade; XXXII - adotar procedimentos e medidas de substituição imediata de postos de trabalho, quando da falta de servidor/atendente, para que não existam lacunas nas posições do Departamento, permitindo que não ocorra descontinuidade do serviço; XXXIII - elaborar, em conjunto com as Supervisões do Departamento, considerações e apresentações sobre a relevância de seus setores, a serem avaliadas pelo Gerente do Departamento e pelo Subsecretário de Administração, para exposição em eventos internos e externos e/ou reuniões; XXXIV - propor, em conjunto com o Subsecretário de Administração, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXXV - acompanhar o correto cumprimento dos Manuais de Procedimentos definidos para a efetivação das atividades do Departamento, propondo ao Subsecretário de Administração os ajustes necessários para a otimização das mesmas, com orientação dos órgãos competentes; XXXVI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento. **Subseção II - Subsecretaria de Governança Digital - SSGD - Art. 14.** À Subsecretaria de Governança Digital compete: I - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação; II - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos, classificando as prioridades apontadas pelos planos diretores; III - prospectar, captar e avaliar necessidades e expectativas relacionadas à qualidade dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, no âmbito do Poder Executivo Municipal; IV - planejar, normatizar, padronizar e sistematizar soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; V - orientar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI; VI - orientar as contratações e aquisições no âmbito da Tecnologia da Informação para que possam ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, alinhado à estratégia da Administração; VII - orientar tecnicamente os processos licitatórios e seus desdobramentos nos temas ligados à Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; VIII - buscar permanentemente a inovação no processo de comunicação com o cidadão, utilizando-se das redes sociais e das novas plataformas de interação com a população em geral, que permitam a ampla divulgação das ações da administração pública municipal e fomentem o engajamento e a participação popular na formulação e gestão das políticas públicas; IX - coordenar a elaboração e as revisões do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC; X - coordenar a identificação, especificação e avaliação de projetos para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do uso de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conjunto com os Departamentos da SSGD; XI - coordenar a contratação, o desenvolvimento, a implantação, o treinamento e o cumprimento de cronogramas relativos às soluções de TIC, no âmbito do Poder Executivo Municipal; XII - emitir pareceres sobre a consonância de iniciativas que envolvam tecnologias da informação, provenientes de outros setores do Poder Executivo Municipal, com o PDTIC, nos assuntos de sua competência, em conjunto com os demais Departamentos da SSGD, representando a Subsecretaria nos processos licitatórios correspondentes; XIII - coordenar a pesquisa e a especificação das inovações tecnológicas para o Poder Executivo Municipal, tomando-se como referencial o PDTIC e as necessidades e oportunidades percebidas na gestão dos serviços de TIC; XIV - propor softwares inovadores com o objetivo de suportar novos processos de negócios; XV - impulsionar a execução de projetos considerados como prioritários pela Administração; XVI - autorizar liquidação na aquisição ou contratação de bens e serviços referentes aos assuntos de sua competência, em conjunto com os Departamentos; XVII - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; XVIII - elaborar, em conjunto com os Departamentos, o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; XIX - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; XX - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do dia 26/05/2023

6

gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; XXI - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XXII - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretarias e com a colaboração da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XXIII - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; XXIV - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XXV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Subsecretaria.

**TÍTULO I - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DSIS - Art. 15.** Ao Departamento de Sistemas de Tecnologia da Informação compete: I - coordenar a gestão dos Sistemas de Informação, do serviço de Correio Eletrônico e dos Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados - SGBD; II - administrar de modo centralizado as estratégias, procedimentos e práticas do processo de gerenciamento dos recursos de dados, incluindo planos para sua definição, padronização, organização, proteção e utilização; III - apoiar a geração de informação e conhecimento, para auxiliar a tomada de decisões em políticas públicas, a partir das bases de dados do âmbito do Poder Executivo Municipal, produzindo informações gerenciais e indicadores diferenciados úteis aos setores interessados; IV - coordenar a manutenção dos privilégios de acessos aos recursos de informática, recebendo indicações formais dos DEINS e UNEIs das diversas Unidades do Poder Executivo Municipal, em caso de nomeações, exonerações, férias, licenças e remanejamentos de funções de usuários; V - coordenar o desenvolvimento de soluções de sistemas de informação efetuado com recursos tecnológicos e humanos próprios do Poder Executivo Municipal; VI - Prover a integração dos Sistemas de Informação; VII - subsidiar o Subsecretário na especificação de requisitos de sistemas a serem desenvolvidos e/ou contratados para atendimento das prioridades acordadas no planejamento da SSGD; VIII - participar das avaliações das soluções de informática, em conjunto com os Departamentos da SSGD, inclusive dos respectivos processos licitatórios; IX - coordenar a manutenção e melhoria de soluções de sistemas de informação; X - coordenar a implantação, testes e o suporte aos sistemas de informação em uso no Poder Executivo Municipal; XI - participar, juntamente com os Departamentos da SSGD, da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, Plano Plurianual - PPA e do Orçamento Anual - LOA para a Subsecretaria; XII - emitir pareceres sobre a consonância de iniciativas que envolvam tecnologias da informação, provenientes de outros setores do Poder Executivo Municipal, em harmonia com o PDTIC, nos assuntos de sua competência, em conjunto com os demais Departamentos da SSGD, representando a SSGD nos processos licitatórios correspondentes; XIII - coordenar a definição de normas, padrões, metodologias referentes a bens e serviços ligados aos assuntos de sua competência no âmbito do Município de Juiz de Fora; XIV - autorizar liquidação na aquisição/contratação de bens e serviços referentes aos assuntos de sua competência, em conjunto com as Supervisões competentes; XV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XVI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; XVII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XIX - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XXI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do departamento.

**TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA - DIEST - Art. 16.** Ao Departamento de Infraestrutura compete: I - coordenar a gestão dos backups corporativos, dos recursos tecnológicos e da infraestrutura do Data Center; II - coordenar a gestão das demandas de suporte à informática, recebidas das diversas unidades do Poder Executivo Municipal nos canais de atendimento oficiais; III - coordenar a elaboração do Plano de Contingência para todo o ambiente corporativo Data Center, em conjunto com o DANP e o DSIS; IV - coordenar a gestão da rede de comunicação de dados, em seus aspectos lógicos e físicos, além do provimento de acesso à Internet e dos serviços de telecomunicações associados; V - coordenar a definição e implementação de um conjunto de ações voltadas para a segurança da informação, em conjunto com as unidades competentes da SSGD, em cada um dos aspectos e procedimentos envolvidos; VI - coordenar a gestão dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - da Administração Municipal através do controle do inventário de equipamentos de informática, rede e licenças de software; bem como a gestão da oficina de equipamentos de informática, coordenando as atividades de diagnósticos e soluções dos problemas nos equipamentos em manutenção; VII - coordenar a elaboração de pareceres técnicos prévios nos processos de aquisições de equipamentos de informática dentre os quais se destacam as estações de trabalho, os notebooks, os tablets, os equipamentos de rede, os dispositivos de impressão e os periféricos de informática; VIII - participar das avaliações e especificações das soluções de informática, em conjunto com o DANP e o DSIS, inclusive dos respectivos processos licitatórios; IX - coordenar o acompanhamento dos processos licitatórios de aquisições de equipamentos e contratações de serviços de sua competência, representando a SSGD nos processos licitatórios correspondentes; X - coordenar a elaboração do Plano de Contingência para todo o ambiente de rede corporativa, em conjunto com o DANP e o DSIS; XI - participar, junto ao DANP e DSIS, da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, Plano Plurianual - PPA e do Orçamento Anual - LOA para a

Subsecretaria; XII - emitir pareceres sobre a consonância de iniciativas que envolvam Tecnologias da Informação, provenientes de outros setores do Poder Executivo Municipal, em harmonia com o DANP, nos assuntos de sua competência, em conjunto com os demais Departamentos da SSGD, representando a SSGD nos processos licitatórios correspondentes; XIII - coordenar a definição de padrões referentes a bens e serviços ligados aos assuntos de sua competência no âmbito do Município de Juiz de Fora; XIV - coordenar os trabalhos referentes às suas áreas de atuação, articulando os setores envolvidos em cada uma de suas atividades e subsidiando o Subsecretário da SSGD para a condução do necessário envolvimento do nível estratégico da Administração para o respaldo aos procedimentos técnicos propostos; XV - autorizar liquidação na aquisição/contratação de bens e serviços referentes aos assuntos de sua competência, em conjunto com as Supervisões competentes; XVI - coordenar e supervisionar o fornecimento dos serviços e contratos de Comunicação telefônica da Administração Direta, em conjunto com a Supervisão de Telefonia; XVII - coordenar as equipes de suporte de Tecnologia da Informação - TI, avaliar o desempenho e suas atividades na realização dos atendimentos aos usuários do Município de Juiz de Fora; XVIII - compreender as atualizações de hardware e software através de pesquisas em publicações técnicas, orientando a equipe de suporte e oficina na resolução de problemas; XIX - estabelecer canais de atendimento para a coleta e registro de solicitações e reclamações, bem como implantar padrões de atendimentos baseados em boas práticas; XX - direcionar e priorizar, em conjunto com os outros Departamentos da SSGD, a resolução de chamados abertos pelos usuários baseados na natureza da solicitação, em conformidade com o nível de urgência e impacto nas atividades do setor; XXI - garantir o atendimento ao usuário de acordo com os padrões definidos pela SSGD, definindo e administrando os recursos técnicos e humanos; XXII - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XXIII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; XXIV - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXV - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XXVI - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXVII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XXVIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do departamento.

**TÍTULO III - DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE NEGÓCIOS E PROJETOS - DANP - Art. 17.** Ao Departamento de Análise de Negócios e Projetos compete: I - Planejar e coordenar projetos com base em PMO - Project Management Office - Escritório de Gerenciamento de Projetos; II - realizar integrações entre as Secretarias do Poder Executivo Municipal e a Subsecretaria de Governança Digital da STDA, fornecendo informações de aquisição e melhorias em softwares de gestão; III - participar, junto ao DIEST e DSIS, da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, Plano Plurianual - PPA, Orçamento Anual - LOA e de Diretrizes Orçamentárias - LDO para a Subsecretaria de Governança Digital; IV - representar a SSGD na emissão de pareceres em procedimentos licitatórios que versem sobre Tecnologias da Informação, e que sejam provenientes de outros setores do Poder Executivo Municipal, nos assuntos de sua competência, em conjunto com os demais Departamentos da SSGD; V - coordenar os trabalhos referentes às suas áreas de atuação, articulando os setores envolvidos em cada uma de suas atividades, e subsidiar o Subsecretário de Governança Digital na condução do necessário envolvimento do nível estratégico da SSGD, para o respaldo aos procedimentos técnicos propostos; VI - autorizar liquidação na aquisição/contratação de bens e serviços referentes aos assuntos de sua competência, em conjunto com as Supervisões competentes; VII - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; VIII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; IX - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; X - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XI - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do departamento.

**Subseção III - Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM - Art. 18.** À Subsecretaria de Licitações e Compras, responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, compete: I - centralizar as aquisições de bens e serviços da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional; II - promover a melhoria da eficiência e eficácia das compras municipais; III - promover a racionalização dos gastos e a conseqüente economia de escala; IV - planejar, coordenar e gerenciar o sistema de licitações no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, incluindo a aprovação e a assinatura dos editais de licitação realizados no âmbito da Legislação nacional; V - auxiliar o planejamento de aquisição de bens e serviços municipais pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional; VI - estabelecer cronograma de realização dos procedimentos licitatórios em função da ordem de chegada dos processos e das necessidades públicas; VII - realizar os procedimentos de compras e licitatórios em suas diversas modalidades legais, bem como os pregões presenciais ou eletrônicos; VIII - solicitar assessoramento técnico de outros órgãos, quando necessário à adequada

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do dia 26/05/2023

8

instrução processual; IX - realizar, acompanhar e controlar as Atas de Registro de Preços, apresentando relatório mensal à STDA; X - efetuar e controlar, após requisição, as solicitações formais de adesão à Ata de Registro de Preços; XI - realizar aquisição de bens e serviços, preferencialmente, por meio de pregão eletrônico, respeitadas as previsões legais e demais modalidades de licitação; XII - submeter, nos termos do respectivo processo de compra e modalidade licitatória, quando cabível, ao órgão ou entidade requisitante, a conclusão do procedimento para análise e manifestação conclusiva da autoridade competente quanto a possibilidade, ou não, de homologação, adjudicação ou aquisição direta do objeto; XIII - organizar e manter atualizado o cadastro geral de licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Subsecretário de Licitações e Compras; XIV - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores; XV - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; XVI - realizar a verificação de preços de mercado, nas hipóteses de contratação direta; XVII - receber as demandas referentes às contratações diretas, devidamente instruídas com parecer prévio da Procuradoria-Geral do Município ou da assessoria jurídica local ou setorial da Unidade Requisitante; XVIII - atuar como primeira instância, através do seu Subsecretário, que será também o Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nas modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021, em grau recursal, quando se tratar de decisões proferidas pelos Pregoeiros; XIX - após a devida instrução, remeter ao Secretário da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, os recursos para fins de decisão recursal nas modalidades de licitação realizadas sob a égide da Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021; XX - atuar como instância recursal, através do seu Subsecretário, das decisões proferidas pelos Agentes de Contratação, ou pelas Comissões de Contratação, nas licitações conduzidas na forma da Lei nº 14.133/2021; XXI - funcionar como órgão gerenciador, através do seu Subsecretário, das Atas de Registro de Preço na forma do art. 6º, inc. XLVII da Lei nº 14.133/2021; XXII - definir e fixar procedimentos, rotinas e fluxogramas, aprovados pela SRH, para instrução adequada dos respectivos processos; XXIII - promover o constante aprimoramento dos servidores que atuam nos procedimentos que envolvam aquisição de bens e serviços; XXIV - prestar apoio aos Agentes de Contratação, ou às Comissões de Contratação, no desenvolvimento das suas atividades. § 1º Na hipótese do inc. XVIII, em que o Presidente da CPL atuar como primeira instância nas modalidades de licitação previstas nas Leis nos 8.666/1993 e 14.133/2021, a decisão recursal caberá à autoridade imediatamente superior, no caso, o Secretário de Transformação Digital e Administrativa, na forma do inc. XIX. § 2º Nos casos de contratação de obras e serviços de engenharia, inclusa a situação prevista no inc. XVII, a verificação de preços de mercado deverá ser atestada por Responsável Técnico - RT da Secretaria demandante. § 3º Compete a SSLICOM, sob a égide da Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 8.666/1993, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação. Art. 19. A Comissão Permanente de Licitação - CPL, órgão colegiado decisório, será composta por 05 (cinco) membros, dotados de formação e experiência técnica no âmbito de suas atribuições, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo pelo menos 3 (três) deles servidores públicos municipais efetivos e estáveis tendo atribuição de conduzir as licitações nas modalidades previstas, exclusivamente, na Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021. § 1º O Presidente da CPL será o ocupante do cargo de Subsecretário de Licitação, e será designado pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupado por profissional graduado, possuidor de notório saber jurídico e experiência técnica, cabendo-lhe, sempre que necessário, o voto de qualidade, assim como o desempenho das funções administrativas e burocráticas inerentes às atividades-meio da CPL. § 2º Cada uma das entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional indicará para o Presidente da Comissão Permanente de Licitação o nome do servidor de carreira integrante do seu quadro e respectivo suplente para, somados aos referidos no **caput**, assessorar a subsecretaria, nos procedimentos licitatórios a eles concernentes, quando for o caso. § 3º A Comissão Permanente de Licitação, órgão colegiado decisório, não tomará decisões por quórum inferior a 03 (três) dos seus membros nas licitações de órgãos da Administração Direta. § 4º Competirá aos Agentes de Contratação, ou às Comissões de Contratação, conduzir as licitações nas modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021. **TÍTULO I - DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - DCLI** - Art. 20. Compete ao Departamento de Coordenação de Licitação, órgão de apoio nas atividades-fim da Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, fornecer suporte operacional ao desempenho de suas respectivas competências. **TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES - DEPCON** - Art. 21. Ao Departamento de Planejamento de Contratações compete: I - elaborar manuais e normas técnicas de orientação sobre procedimentos de contratações; II - propor as diretrizes para a padronização de materiais ou serviços a serem adquiridos por todas as Unidades Administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora; III - prover a capacitação dos servidores municipais no planejamento das compras públicas; IV - sugerir a padronização das minutas de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares; V - auxiliar às Unidades Requisiteiras na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, na elaboração dos Termos de Referência e na definição da matriz de riscos; VI - fazer a conferência e assinar com o Secretário de Transformação Digital e Administrativa os Termos de Referência das

Licitações processadas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; VII - sugerir a rejeição, com a devida fundamentação, dos Estudos Técnicos Preliminares, dos Termos de Referência e dos Projetos Básicos confeccionados em desacordo com as orientações legais; VIII - elaborar, em conjunto com o Secretário, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; IX - acompanhar, gerir e executar Acordos, Contratos, Convênios, Termos de Cooperação e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; X - elaborar o Plano de Contratação Anual; XI - propor, em conjunto com o Secretário, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XIII - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XIV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento.

**Subseção IV - Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA - Art. 22.** À Assessoria de Programação e Acompanhamento compete: I - elaborar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática; II - elaborar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; III - promover, avaliar e articular intersecretorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; IV - subsidiar o Secretário na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; V - participar na elaboração e consolidar as propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA; VI - receber e consolidar as informações das propostas para os orçamentos da Subsecretaria, do DEIN e dos Departamentos vinculados à Secretaria e consolidar as propostas anuais da Secretaria e encaminhar, após a aprovação pelo Secretário da STDA, para a Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOP; VII - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete do Secretário da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; VIII - analisar e instruir os expedientes, processos e petições, dirigidos ao Secretário dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; IX - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; X - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA.

**Subseção V - Assessoria Jurídica Local - AJL - Art. 23.** À Assessoria Jurídica Local, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: I - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizadas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; II - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município - PGM; III - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; IV - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas da Secretaria; V - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, cujo objeto seja afeto à Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, bem como acompanhar sua tramitação; VI - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador-Geral do Município; VII - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, quando não houver orientações da Procuradoria-Geral do Município - PGM; VIII - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades, cujo objeto seja afeto à Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; IX - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA no que se refere à interpretação e aplicação da legislação relacionada aos assuntos da Secretaria; X - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal sempre que solicitado; XI - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL, conforme orientação do Procurador-Geral do Município.

**CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS - Art. 24.** O Secretário da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa será substituído, em seus impedimentos, pelo Subsecretário de Administração. Art. 25. O gabinete do Secretário da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa será composto por servidores por ele designados e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/STDA. Art. 26. As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. Art. 27. Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio móvel, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. Art. 28. Os serviços referentes a patrimônio imóvel serão regidos por diretrizes estabelecidas

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do dia 26/05/2023

10

pela Secretaria da Fazenda - SF. Art. 29. Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOPOP e Secretaria da Fazenda - SF. Art. 30. A Secretária da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa será ordenadora de despesas, nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. Art. 31. O Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. Art. 32. Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida à(ao) Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria-Geral do Município - PGM. Art. 33. O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. Art. 34. Fica revogado, na íntegra, o Decreto nº 15.610, de 24 de novembro de 2022 e suas alterações. Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 25 de maio de 2023. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) EDUARDO FLORIANO - Secretário de Transformação Digital e Administrativa.

**ANEXO ÚNICO**

**QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE DIREÇÃO EXECUTIVA DA SECRETARIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E ADMINISTRATIVA - STDA**

CARGO	QUANTIDADE
Secretário de Transformação Digital e Administrativa	01
Subsecretário da Subsecretaria de Administração	01
Subsecretário da Subsecretaria de Governança Digital	01
Subsecretário da Subsecretaria de Licitações e Compras	01
Gerente do Departamento de Logística e Serviços de Transporte	01
Gerente do Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos	01
Gerente do Departamento de Serviços Corporativos	01
Gerente do Departamento de Atendimento ao Cidadão	01
Gerente do Departamento de Sistemas de Tecnologia da Informação	01
Gerente do Departamento de Infraestrutura	01
Gerente do Departamento de Análise de Negócios e Projetos	01
Gerente do Departamento de Coordenação de Licitação	01
Gerente do Departamento de Planejamento de Contratações	01

**Proc. Administrativo 19- 17.723/2023**

**De:** Luan F. - STDA - SSLICOM - DEPCON

**Para:** SO - Secretaria de Obras - A/C Lincoln L.

**Data:** 28/12/2023 às 11:54:00

Sr. Secretário

Informo que estão exauridas as atribuições desta SSLICOM na contratação direta levada a efeito neste expediente.

Registro a necessidade desta Secretaria em promover o aviso de autorização de contratação direta, cuja sugestão de modelo segue em anexo.

Ademais, serve o presente também para dar ciência à Secretaria de que, conforme Portaria Municipal nº 10.252, de 21 de dezembro de 2018 (*"Dispõe, no âmbito da Administração Municipal Direta, Autarquias e Fundações, sobre a tramitação e remessa dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais, para atender aos critérios estabelecidos no Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM"*), após a publicação da Autorização no Diário Oficial do Município, as informações complementares deverão ser enviadas à SSLICOM, no prazo de 3 (três) dias úteis, em formulário próprio, que deverá ser encaminhado junto ao processo da dispensa, para que seja possível preencher os dados do certame no Sistema disponibilizado pela Secretaria de Fazenda (DIMSICOM), no intuito de formalizar o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, via SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios.

Embora, caso eventual formulário não conste o campo "da discriminação em reais da Dotação", fineza informá-lo no Despacho de encaminhamento.

Cordialmente,

—

**Luan Ferreira**

*Gerente do departamento de Planejamento de Contratações - STDA/DEPCON*

*Tel: (32) 3690-8267*

**Anexos:**

Modelo\_contratacao\_direta\_assinatura\_1\_1\_.doc

**Proc. Administrativo 20- 17.723/2023**

**De:** Flávia F. - SO - AT

**Para:** SG - SSRI - DGDA - Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos

**Data:** 28/12/2023 às 12:03:53

Prezada Marta, boa tarde!

Fineza publicar o aviso de autorização para contratação direta anexo.

—

Atenciosamente,

Flávia Martins lasbeck Farany

Assessoria SO

**Anexos:**

Aviso\_Autorizacao\_para\_contratacao\_direta\_EMPAV\_PeJ\_2024.odt

Aviso\_Autorizacao\_para\_contratacao\_direta\_EMPAV\_PeJ\_2024.pdf

---

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Lincoln Santos Lima	28/12/2023 13:49:49	1Doc LINCOLN SANTOS LIMA CPF 382.XXX.XXX-00

Para verificar as assinaturas, acesse <https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **B375-DAFE-C55A-DD83**



## **AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA**

**Ref: Proc. Administrativo 17.723/2023**

**Dispensa n. 141/2023.**

**Assunto: Contratação da Prestação de Serviços de Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e Arborização de Vias do Município de Juiz de Fora. SO.**

**AUTORIZO** a contratação direta, por dispensa de Licitação, da **EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANIDADES**, com base na Lei 8.666/93 art. 24, VIII e expedientes constantes do processo administrativo em epígrafe.

**LINCOLN SANTOS LIMA**  
**Secretário de Obras**

**Proc. Administrativo 21- 17.723/2023**

**De:** Marta F. - SG - SSRI - DGDA

**Para:** SG - SSRI - DGDA - SPDDO - Sup. II de Publicação e Divulgação de Documentos Oficiais

**Data:** 28/12/2023 às 12:16:34

Segue para publicação.

Grata,

—

**Marta Cristina Moreira da Fonseca**

*STDA/SSADM/DGDA - Gerente*

**Proc. Administrativo 22- 17.723/2023**

**De:** Flávia F. - SO - AT

**Para:** SO - SSINFRA - DZEL - Departamento de Zeladoria de Infraestrutura Urbana e Rural

**Data:** 29/12/2023 às 07:25:51

Prezado Eduardo, bom dia!

Considerando a publicação do aviso anexo, ocorrida na presente data, gentilmente solicito a juntada da planilha orçamentária em formato excel, para posterior encaminhamento à ilma. sra. Josianne Naylle Queiros da Silva Barreto - STDA - SSLICOM - AGC, a fim de promovermos o lançamento das informações pertinentes no SISOP Editais.

Atenciosamente,

Flávia Martins lasbeck Farany

Assessoria SO

**Anexos:**

PREFEITURA\_DE\_JUIZ\_DE\_FORA\_\_\_\_e\_Atos\_do\_Governo.pdf



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**  
**ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO**

**Publicado em: 29/12/2023 às 00:01**

Referência: **Processo Administrativo n.º 17.723/2023 – Dispensa: 141/2023 – Assunto: Contratação da Prestação de Serviços de Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e Arborização de Vias do Município de Juiz de Fora. SO. AUTORIZO a contratação direta, por dispensa de Licitação, da EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANIDADES**, com base na Lei n.º 8.666/93 art. 24, VIII e expedientes constantes do processo administrativo em epígrafe. Prefeitura de Juiz de Fora, 28 de dezembro de 2023. a) LINCOLN SANTOS LIMA – Secretário de Obras.

Fechar

**Proc. Administrativo 23- 17.723/2023**

**De:** Flávia F. - SO - AT

**Para:** EMPAV - Gabinete da Presidência - A/C Liciane C.

**Data:** 29/12/2023 às 07:32:12

Ilma. Sra.,

Considerando o afastamento temporário do sr. Diretor-presidente da EMPAV em razão de suas férias, gentilmente apresentamos o termo contratual anexo à assinatura da Diretora-presidente em substituição.

Atenciosamente,

Flávia Martins lasbeck Farany

Assessoria SO

**Anexos:**

Contrato\_PJ\_2024\_2\_.pdf



**JF**  
**PREFEITURA**

**Procuradoria  
Geral  
do Município**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM A  
INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE OBRAS, E A EMPRESA  
MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E  
URBANIDADES – EMPAV.**

O **MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 18.338.178/0001-02, com sede na Av. Brasil, 2001, centro, neste ato representado por sua Prefeita, Sra. **Maria Margarida Martins Salomão**, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade M-1.387404 - SSP-MG, inscrita no CPF sob o nº 135.210.396-68, com interveniência da SECRETARIA DE OBRAS - SO, neste ato representada por seu Secretário de Obras Sr. **Lincoln Santos Lima**, CPF nº 382.585.526-00, com endereço profissional na rua Rua Osório de Almeida, 689, bairro Poço Rico, CEP 36020-020, Nesta doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a **EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANIDADES – EMPAV**, empresa pública criada pela Lei Municipal nº 4.755, de 17/12/1974, com sede nesta cidade na Estrada Athos Branco da Rosa, Número: 1436, Bairro Vila São Benedito, CEP: 36071170, inscrita no CNPJ sob o nº. 17.783.044/0004-80, Inscrição Estadual nº 367.248.001-0075, neste ato representada por sua Diretora-Presidente em substituição, **Liciane Crivellari Barbosa**, portadora da cédula de identidade nº MG-5-412.999, CPF nº 805.382.746-20, doravante denominada **EMPAV**, resolvem, de comum acordo e considerando justificativas constantes do Processo Administrativo nº. 17.723/2023, com fulcro no que dispõe o art. 24, VIII e demais disposições da Lei nº 8.666/93, firmar o presente CONTRATO o que fazem nos seguintes termos e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

**1.** Constitui objeto do presente Contrato a prestação de **Serviços de Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e Arborização de Vias do Município de Juiz de Fora** descritos de forma pormenorizada no Projeto Básico que integra o presente termo, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes signatárias, na forma da ordem de serviço que trata o item 11.1 do projeto básico mencionado.

**1.1** - Nenhuma alteração, modificação, acréscimo ou decréscimo seja de quantidade ou valores ou, ainda, das especificações e disposições contratuais poderá ocorrer, inclusive quanto à habilitação e qualificação da CONTRATADA, salvo quando e segundo a forma e as condições previstas na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
Procuradoria Geral do Município

Av. Brasil, 2001 / 1º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690 - 7253 - Fax: (32) 3690 - 7103

Proc. Administrativo 17.723/2023 | Anexo: Contrato\_PJ\_2024\_2\_.pdf (1/7)

310/684

## CLÁUSULA SEGUNDA DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

2. O presente contrato tem o valor global de **R\$ 10.000,00 (dez milhões de reais)**, resultado do preço proposto e dos quantitativos fornecidos, tudo conforme planilhas constantes do Projeto Básico, o qual obriga integralmente as partes contratantes.

2.1. Os preços unitários correspondentes a cada serviço contratado são os constantes da proposta da CONTRATADA, aceita na presente contratação acima referida, cujas planilhas constituem os anexos integrantes deste instrumento, devidamente rubricados pelos representantes das partes contratantes.

2.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias úteis, após a emissão da Nota Fiscal em 02 (duas) vias, conforme o art. 31 da Lei 8.212/1991 e com redação dada pela Lei 9.711/1998 e de acordo com as Instruções normativas nº IN MPS/SRP nº 4, de 28/07/2005, bem como pelas sucessivas alterações, culminando com a IN MF/RFB nº 938 de 15/05/2009, juntamente com o boletim de medição mensal devidamente aprovado pela fiscalização da Secretaria de Obras.

2.2.1. A medição deverá ser realizada por servidor municipal especialmente designado para este fim e deverá ser visada por servidor do MUNICÍPIO, na forma da cláusula quarta deste contrato.

2.3. Na Nota Fiscal deverá constar o valor expresso em reais.

2.4. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser pagas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão que as tenham aplicadas, ou ainda quando for o caso cobradas judicialmente.

2.5. Caso o pagamento da Nota Fiscal não seja efetuado no prazo previsto no item 2.1 serão devidos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, com variação pro rata die ocorrida entre a data fixada para o pagamento e sua efetiva realização.

2.6. Os preços aqui pactuados são irrevogáveis, somente se admitindo revisão em caso de rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, a ser devidamente constatado pela Secretaria de Obras – SO e pelos demais órgãos técnicos da Prefeitura.

2.7. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

<b>EM</b>	=	Encargos Moratórios:
<b>N</b>	=	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento:
<b>VP</b>	=	Valor da parcela a ser paga:
<b>I</b>	=	Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
<b>I</b>	=	$(TX)$ $I = (6/100)$ $I = 0,00016438$
		365                                      365
<b>TX</b>	=	Percentual da taxa anual = 6%

**2.8.** Não haverá retenção do ISSQN considerando a declaração de autoimunidade da EMPAV.

### **CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO**

**3.** O prazo de vigência deste contrato será de **07 (sete) meses**, contados da assinatura do presente, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da Município.

**3.1.** O prazo para a conclusão dos trabalhos definidos na CLÁUSULA PRIMEIRA será de **06 (seis) meses**, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço, observados, durante a sua execução, os prazos de etapas quando previsto no cronograma físico que constitui parte integrante deste Contrato.

**3.2.** Os prazos aqui referidos poderão ser prorrogados em conformidade com o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

### **CLÁUSULA QUARTA DAS MEDIÇÕES**

**4.1.** Mensalmente, até o 5º dia do mês subsequente, a EMPAV apresentará a medição dos serviços efetivamente executados, acompanhada das suas respectivas memórias, para a Fiscalização, que terá então 05 (cinco) dias úteis para a conferência da medição, compatibilizando-a com os dados da planilha de preços constantes de sua proposta, bem com o a documentação hábil de cobrança.

**4.1.1.** Comporá o Boletim de medição mensal, a apresentação dos seguintes demonstrativos e relatórios:

**4.1.1.1:** Planilha de medição baseada na planilha de contrato;

**4.1.1.2:** Memória de cálculo detalhada dos itens medidos;

**4.1.1.3:** Relatório fotográfico;

**4.1.1.4:** Relação de praças onde executado a manutenção com respectivas áreas contínua área verde/varrição;

**4.1.1.5:** Relação de podas / cortes de árvores executadas no mês, com respectivos locais;

**4.1.1.6:** Relação de serviços de pintura e reformas de pequena monta, executados, com respectivas áreas.

**4.2.** Os serviços constantes da planilha de orçamento serão medidos de acordo com seu avanço físico.

4.3. A medição deverá ser realizada por servidor municipal especialmente designado para este fim e deverá ser visada por servidor da EMPAV.

4.4. Os valores referentes aos serviços rejeitados, relativos a uma medição, serão retidos e só serão pagos após a EMPAV refazê-los.

4.5. Procedidas às medições de acordo com o subitem 4.1., será emitido o atestado de conformidade pela EMPAV, que deverá apresentar, na sede administrativa do Município de Juiz de Fora, a nota fiscal correspondente às medições, que serão encaminhadas à Secretaria competente, após devidamente atestada a prestação efetiva dos serviços.

## **CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA EMPAV**

### **5. São obrigações da EMPAV:**

5.1. Garantir o cumprimento do contrato, executando os serviços do citado item 1.1 deste instrumento dentro da melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas da ABNT, especificações, projetos e instruções da fiscalização do Município, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização deste;

5.1.1. Atender as consultas e informações solicitadas pelo Município, fornecendo, se necessário, guias informativos, tabelas de preços e serviços e solucionar todos e quaisquer problemas relacionados com os serviços;

5.1.2. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre a execução dos serviços, objeto deste contrato, bem como cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

5.1.2.1. Executar, imediatamente, as manutenções que se fizerem necessários nos serviços sob sua responsabilidade, apontados ou não pela fiscalização do Município.

5.1.3. Permitir e facilitar à fiscalização da PJF, a inspeção aos logradouros objetos de manutenção, prestando todas as informações solicitadas pela mesma.

5.1.4. Cumprir o disposto na Portaria n.º 3.214 e seus anexos do Ministério do Trabalho, ou a que lhe venha suceder, no tocante às exigências da segurança e medicina do trabalho,

5.1.5. Nomear servidor para visar a medição dos serviços efetuados pelo servidor público municipal.

5.1.6. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta contratação, sem prévia autorização do Município;

5.1.7. Prestar esclarecimentos ao Município sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

5.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;

5.1.9. Possibilitar ao Município, em qualquer etapa, o acompanhamento completo do fornecimento/execução do objeto da contratação, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da Contratante;

5.1.10. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do Município, inerentes ao objeto

do Projeto Básico;

**5.1.11.** Responsabilizar-se por todo o transporte dos materiais e entulhos para local de correta destinação.

**5.1.12.** Encaminhar, à Prefeitura, até 5 (cinco) dias após o recebimento da Primeira Ordem de Serviço, uma cópia da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica da obra no CREA/MG.

**5.1.13.** Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico.

## **CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Constituem direitos e prerrogativas do Município, além dos previstos em outras leis, os constantes dos artigos 58, 59 e 77 a 80 da Lei no 8.666 de 21/06/93, e suas alterações posteriores, bem como:

**6.1.1.** Efetuar os pagamentos conforme pactuado neste contrato e fazer cumprir o prazo contratual;

**6.1.2.** Remeter advertências à EMPAV, por escrito quando os serviços não estiverem sendo realizados de forma satisfatória;

**6.1.3.** Credenciar junto à EMPAV os servidores autorizados a fiscalizar o padrão de qualidade dos serviços;

**6.1.4.** Nomear servidor público municipal responsável pela gestão e fiscalização do contrato, bem como para a medição dos serviços.

**6.1.5.** Emitir as convocações, as ordens formais de fornecimento/execução, as notas de empenho e demais documentos exigidos por Lei, relativos ao objeto desta contratação licitação;

**6.1.6.** Comunicar à empresa contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução do objeto.

**6.1.7.** Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento/execução em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, e com as especificações deste contrato e seus documentos integrantes.

**6.1.8.** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

**6.1.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada com relação ao objeto desta licitação.

**6.1.10.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**6.1.11.** Caberá ao MUNICÍPIO receber o objeto contratado, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

**6.1.12.** Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico.

## **CLÁUSULA SÉTIMA DA EXECUÇÃO, ALTERAÇÃO, INEXECUÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

**7.1.** O presente contrato regular-se-á no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão pelas disposições constantes da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993, suas posteriores alterações, disposições deste Contrato e pelos preceitos de Direito Público.

**7.2.** Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas

**7.3.** O contrato poderá, com base no direito público, ser rescindido a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observado o

disposto no art. 79, § 2º, da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES**

- 8.1.** O atraso injustificado na entrega dos serviços objeto deste contrato sujeitará a EMPAV à multa de mora de 0.5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias.
- 8.2.** A multa de que trata este item não impedirá a rescisão unilateral do contrato pelo MUNICÍPIO e a aplicação de outras sanções.
- 8.3.** Pela inexecução, total ou parcial do contrato, o MUNICÍPIO poderá aplicar a EMPAV às seguintes sanções, isolada ou cumulativamente:
- 8.3.1.** advertência;
- 8.3.2.** multa, meramente moratória, como previsto no item 7, retro, ou multa penalidade de 15 % (quinze por cento) do valor global, na hipótese de rescisão deste por causa imputável à EMPAV;
- 8.3.3.** suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 8.3.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o MUNICÍPIO enquanto perdurarem os motivos da punição.
- 8.4.** As sanções previstas nos itens 8.3.1 e 8.3.3 poderão ser aplicadas juntamente com o item 8.3.2, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 8.5.** A sanção estabelecida no item 8.3.4 é de competência exclusiva da Prefeita, podendo ser aplicada juntamente com o item 8.3.2, facultada a defesa do interessado no respectivo processo no prazo de 10 dias da abertura de vista.
- 8.6.** As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ainda, quando for o caso, ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade, ou ainda, serem cobradas judicialmente.
- 8.7.** Os valores das multas serão fixados em IPCA na data de sua aplicação e convertida em reais na data da liquidação.
- 8.8.** As penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Prefeito Municipal, se entender as justificativas apresentadas pela EMPAV como relevantes.
- 8.9.** As multas aplicadas poderão ser compensadas, quando do pagamento dos serviços.

### **CLÁUSULA NONA DA PROIBIÇÃO DE CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.** A EMPAV não poderá ceder ou subcontratar quer total, quer parcialmente, o objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA DAS COMUNICAÇÕES**

- 10.1.** As comunicações entre as partes contratantes relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato serão feitas sempre por escrito.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA  
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**11.** Para fazer face as despesas resultantes do presente contrato, no corrente exercício, o MUNICÍPIO utilizará os recursos provenientes da seguinte Dotação Orçamentária: 091100-06.451.0004.2241.0000 - 3.3.90.39 nas fontes: 1500000000 / 2500000000.

**11.1.** Nos exercícios seguintes, durante a vigência do contrato, as despesas respectivas serão empenhadas, em relação à parte a ser executada, indicando-se os créditos e empenhos para a sua cobertura no processo administrativo próprio.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA  
DO FORO**

**12.** As partes elegem a Comarca de Juiz de Fora como única competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste Contrato.

E, por haverem assim pactuado, assinam este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Juiz de Fora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

**MARIA MARGARIDA MARTINS SALOMÃO  
PREFEITA DE JUIZ DE FORA**

**LINCOLN SANTOS LIMA  
SECRETÁRIO DE OBRAS**

**LICIANE CRIVELLARI BARBOSA  
REPRESENTANTE DA EMPAV  
(Diretora em substituição)**

**TESTEMUNHAS:**

**Testemunha 1**

**Testemunha 2**

Ass.: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
C.I.: \_\_\_\_\_  
C.P.F.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
C.I.: \_\_\_\_\_  
C.P.F.: \_\_\_\_\_

**Proc. Administrativo 24- 17.723/2023**

**De:** Flávia F. - SO - AT

**Para:** EMPAV - Gabinete da Presidência

**Data:** 29/12/2023 às 08:14:44

Ilma. Sra.,

Considerando o afastamento temporário do sr. Diretor-presidente da EMPAV em razão de suas férias, gentilmente apresentamos o termo contratual anexo à assinatura da Diretora-presidente em substituição.

Atenciosamente,

Flávia Martins lasbeck Farany

Assessoria SO

**Anexos:**

Contrato\_PJ\_2024\_2\_.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Liciane Crivellari	29/12/2023 08:16:23	1Doc	LICIANE CRIVELLARI CPF 805.XXX.XXX-20
Lincoln Santos Lima	29/12/2023 08:34:06	1Doc	LINCOLN SANTOS LIMA CPF 382.XXX.XXX-00
Margarida Salomão	29/12/2023 09:59:40	1Doc	MARGARIDA SALOMÃO CPF 135.XXX.XXX-68

Para verificar as assinaturas, acesse <https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **1608-8C33-8F16-B901**



**JF**  
**PREFEITURA**

**Procuradoria  
Geral  
do Município**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM A  
INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE OBRAS, E A EMPRESA  
MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E  
URBANIDADES – EMPAV.**

O **MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 18.338.178/0001-02, com sede na Av. Brasil, 2001, centro, neste ato representado por sua Prefeita, Sra. **Maria Margarida Martins Salomão**, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade M-1.387404 - SSP-MG, inscrita no CPF sob o nº 135.210.396-68, com interveniência da SECRETARIA DE OBRAS - SO, neste ato representada por seu Secretário de Obras Sr. **Lincoln Santos Lima**, CPF nº 382.585.526-00, com endereço profissional na rua Rua Osório de Almeida, 689, bairro Poço Rico, CEP 36020-020, Nesta doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a **EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANIDADES – EMPAV**, empresa pública criada pela Lei Municipal nº 4.755, de 17/12/1974, com sede nesta cidade na Estrada Athos Branco da Rosa, Número: 1436, Bairro Vila São Benedito, CEP: 36071170, inscrita no CNPJ sob o nº. 17.783.044/0004-80, Inscrição Estadual nº 367.248.001-0075, neste ato representada por sua Diretora-Presidente em substituição, **Liciane Crivellari Barbosa**, portadora da cédula de identidade nº MG-5-412.999, CPF nº 805.382.746-20, doravante denominada **EMPAV**, resolvem, de comum acordo e considerando justificativas constantes do Processo Administrativo nº. 17.723/2023, com fulcro no que dispõe o art. 24, VIII e demais disposições da Lei nº 8.666/93, firmar o presente CONTRATO o que fazem nos seguintes termos e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

**1.** Constitui objeto do presente Contrato a prestação de **Serviços de Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e Arborização de Vias do Município de Juiz de Fora** descritos de forma pormenorizada no Projeto Básico que integra o presente termo, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes signatárias, na forma da ordem de serviço que trata o item 11.1 do projeto básico mencionado.

**1.1** - Nenhuma alteração, modificação, acréscimo ou decréscimo seja de quantidade ou valores ou, ainda, das especificações e disposições contratuais poderá ocorrer, inclusive quanto à habilitação e qualificação da CONTRATADA, salvo quando e segundo a forma e as condições previstas na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
Procuradoria Geral do Município

Av. Brasil, 2001 / 1º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690 - 7253 - Fax: (32) 3690 - 7103

Proc. Administrativo 17.723/2023 | Anexo: Contrato\_PJ\_2024\_2\_.pdf (1/7)

318/684

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

2. O presente contrato tem o valor global de **R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais)**, resultado do preço proposto e dos quantitativos fornecidos, tudo conforme planilhas constantes do Projeto Básico, o qual obriga integralmente as partes contratantes.

2.1. Os preços unitários correspondentes a cada serviço contratado são os constantes da proposta da CONTRATADA, aceita na presente contratação acima referida, cujas planilhas constituem os anexos integrantes deste instrumento, devidamente rubricados pelos representantes das partes contratantes.

2.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias úteis, após a emissão da Nota Fiscal em 02 (duas) vias, conforme o art. 31 da Lei 8.212/1991 e com redação dada pela Lei 9.711/1998 e de acordo com as Instruções normativas nº IN MPS/SRP nº 4, de 28/07/2005, bem como pelas sucessivas alterações, culminando com a IN MF/RFB nº 938 de 15/05/2009, juntamente com o boletim de medição mensal devidamente aprovado pela fiscalização da Secretaria de Obras.

2.2.1. A medição deverá ser realizada por servidor municipal especialmente designado para este fim e deverá ser visada por servidor do MUNICÍPIO, na forma da cláusula quarta deste contrato.

2.3. Na Nota Fiscal deverá constar o valor expresso em reais.

2.4. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser pagas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão que as tenham aplicadas, ou ainda quando for o caso cobradas judicialmente.

2.5. Caso o pagamento da Nota Fiscal não seja efetuado no prazo previsto no item 2.1 serão devidos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, com variação pro rata die ocorrida entre a data fixada para o pagamento e sua efetiva realização.

2.6. Os preços aqui pactuados são irrevogáveis, somente se admitindo revisão em caso de rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, a ser devidamente constatado pela Secretaria de Obras – SO e pelos demais órgãos técnicos da Prefeitura.

2.7. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM	=	Encargos Moratórios;
N	=	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP	=	Valor da parcela a ser paga;
I	=	Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I	=	$(TX)$ $I = (6/100)$ $I = 0,00016438$
		365 365
TX	=	Percentual da taxa anual = 6%

2.8. Não haverá retenção do ISSQN considerando a declaração de autoimunidade da EMPAV.

### CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO

3. O prazo de vigência deste contrato será de **07 (sete) meses**, contados da assinatura do presente, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da Município.

3.1. O prazo para a conclusão dos trabalhos definidos na CLÁUSULA PRIMEIRA será de **06 (seis) meses**, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço, observados, durante a sua execução, os prazos de etapas quando previsto no cronograma físico que constitui parte integrante deste Contrato.

3.2. Os prazos aqui referidos poderão ser prorrogados em conformidade com o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

### CLÁUSULA QUARTA DAS MEDIÇÕES

4.1. Mensalmente, até o 5º dia do mês subsequente, a EMPAV apresentará a medição dos serviços efetivamente executados, acompanhada das suas respectivas memórias, para a Fiscalização, que terá então 05 (cinco) dias úteis para a conferência da medição, compatibilizando-a com os dados da planilha de preços constantes de sua proposta, bem com o a documentação hábil de cobrança.

4.1.1. Comporá o Boletim de medição mensal, a apresentação dos seguintes demonstrativos e relatórios:

4.1.1.1: Planilha de medição baseada na planilha de contrato;

4.1.1.2: Memória de cálculo detalhada dos itens medidos;

4.1.1.3: Relatório fotográfico;

4.1.1.4: Relação de praças onde executado a manutenção com respectivas áreas contínua área verde/varrição;

4.1.1.5: Relação de podas / cortes de árvores executadas no mês, com respectivos locais;

4.1.1.6: Relação de serviços de pintura e reformas de pequena monta, executados, com respectivas áreas.

4.2. Os serviços constantes da planilha de orçamento serão medidos de acordo com seu avanço físico.

**4.3.** A medição deverá ser realizada por servidor municipal especialmente designado para este fim e deverá ser visada por servidor da EMPAV.

**4.4.** Os valores referentes aos serviços rejeitados, relativos a uma medição, serão retidos e só serão pagos após a EMPAV refazê-los.

**4.5.** Procedidas às medições de acordo com o subitem 4.1., será emitido o atestado de conformidade pela EMPAV, que deverá apresentar, na sede administrativa do Município de Juiz de Fora, a nota fiscal correspondente às medições, que serão encaminhadas à Secretaria competente, após devidamente atestada a prestação efetiva dos serviços.

## **CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA EMPAV**

### **5. São obrigações da EMPAV:**

**5.1.** Garantir o cumprimento do contrato, executando os serviços do citado item 1.1 deste instrumento dentro da melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas da ABNT, especificações, projetos e instruções da fiscalização do Município, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização deste;

**5.1.1.** Atender as consultas e informações solicitadas pelo Município, fornecendo, se necessário, guias informativos, tabelas de preços e serviços e solucionar todos e quaisquer problemas relacionados com os serviços;

**5.1.2.** Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre a execução dos serviços, objeto deste contrato, bem como cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

**5.1.2.1.** Executar, imediatamente, as manutenções que se fizerem necessários nos serviços sob sua responsabilidade, apontados ou não pela fiscalização do Município.

**5.1.3.** Permitir e facilitar à fiscalização da PJF, a inspeção aos logradouros objetos de manutenção, prestando todas as informações solicitadas pela mesma.

**5.1.4.** Cumprir o disposto na Portaria n.º 3.214 e seus anexos do Ministério do Trabalho, ou a que lhe venha suceder, no tocante às exigências da segurança e medicina do trabalho,

**5.1.5.** Nomear servidor para visar a medição dos serviços efetuados pelo servidor público municipal.

**5.1.6.** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta contratação, sem prévia autorização do Município;

**5.1.7.** Prestar esclarecimentos ao Município sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

**5.1.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;

**5.1.9.** Possibilitar ao Município, em qualquer etapa, o acompanhamento completo do fornecimento/execução do objeto da contratação, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da Contratante;

**5.1.10.** Atender prontamente quaisquer exigências do representante do Município, inerentes ao objeto

do Projeto Básico;

**5.1.11.** Responsabilizar-se por todo o transporte dos materiais e entulhos para local de correta destinação.

**5.1.12.** Encaminhar, à Prefeitura, até 5 (cinco) dias após o recebimento da Primeira Ordem de Serviço, uma cópia da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica da obra no CREA/MG.

**5.1.13.** Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico.

## **CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Constituem direitos e prerrogativas do Município, além dos previstos em outras leis, os constantes dos artigos 58, 59 e 77 a 80 da Lei no 8.666 de 21/06/93, e suas alterações posteriores, bem como:

**6.1.1.** Efetuar os pagamentos conforme pactuado neste contrato e fazer cumprir o prazo contratual;

**6.1.2.** Remeter advertências à EMPAV, por escrito quando os serviços não estiverem sendo realizados de forma satisfatória;

**6.1.3.** Credenciar junto à EMPAV os servidores autorizados a fiscalizar o padrão de qualidade dos serviços;

**6.1.4.** Nomear servidor público municipal responsável pela gestão e fiscalização do contrato, bem como para a medição dos serviços.

**6.1.5.** Emitir as convocações, as ordens formais de fornecimento/execução, as notas de empenho e demais documentos exigidos por Lei, relativos ao objeto desta contratação licitação;

**6.1.6.** Comunicar à empresa contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução do objeto.

**6.1.7.** Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento/execução em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, e com as especificações deste contrato e seus documentos integrantes.

**6.1.8.** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

**6.1.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada com relação ao objeto desta licitação.

**6.1.10.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**6.1.11.** Caberá ao MUNICÍPIO receber o objeto contratado, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

**6.1.12.** Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico.

## **CLÁUSULA SÉTIMA DA EXECUÇÃO, ALTERAÇÃO, INEXECUÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

**7.1.** O presente contrato regular-se-á no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão pelas disposições constantes da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993, suas posteriores alterações, disposições deste Contrato e pelos preceitos de Direito Público.

**7.2.** Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas

**7.3.** O contrato poderá, com base no direito público, ser rescindido a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observado o

disposto no art. 79, § 2º, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES**

- 8.1.** O atraso injustificado na entrega dos serviços objeto deste contrato sujeitará a EMPAV à multa de mora de 0.5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias.
- 8.2.** A multa de que trata este item não impedirá a rescisão unilateral do contrato pelo MUNICÍPIO e a aplicação de outras sanções.
- 8.3.** Pela inexecução, total ou parcial do contrato, o MUNICÍPIO poderá aplicar a EMPAV às seguintes sanções, isolada ou cumulativamente:
- 8.3.1.** advertência;
- 8.3.2.** multa, meramente moratória, como previsto no item 7, retro, ou multa penalidade de 15 % (quinze por cento) do valor global, na hipótese de rescisão deste por causa imputável à EMPAV;
- 8.3.3.** suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 8.3.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o MUNICÍPIO enquanto perdurarem os motivos da punição.
- 8.4.** As sanções previstas nos itens 8.3.1 e 8.3.3 poderão ser aplicadas juntamente com o item 8.3.2, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 8.5.** A sanção estabelecida no item 8.3.4 é de competência exclusiva da Prefeita, podendo ser aplicada juntamente com o item 8.3.2, facultada a defesa do interessado no respectivo processo no prazo de 10 dias da abertura de vista.
- 8.6.** As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ainda, quando for o caso, ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade, ou ainda, serem cobradas judicialmente.
- 8.7.** Os valores das multas serão fixados em IPCA na data de sua aplicação e convertida em reais na data da liquidação.
- 8.8.** As penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Prefeito Municipal, se entender as justificativas apresentadas pela EMPAV como relevantes.
- 8.9.** As multas aplicadas poderão ser compensadas, quando do pagamento dos serviços.

#### **CLÁUSULA NONA DA PROIBIÇÃO DE CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.** A EMPAV não poderá ceder ou subcontratar quer total, quer parcialmente, o objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DAS COMUNICAÇÕES**

- 10.1.** As comunicações entre as partes contratantes relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato serão feitas sempre por escrito.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA  
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**11.** Para fazer face as despesas resultantes do presente contrato, no corrente exercício, o MUNICÍPIO utilizará os recursos provenientes da seguinte Dotação Orçamentária: 091100-06.451.0004.2241.0000 - 3.3.90.39 nas fontes: 1500000000 / 2500000000.

**11.1.** Nos exercícios seguintes, durante a vigência do contrato, as despesas respectivas serão empenhadas, em relação à parte a ser executada, indicando-se os créditos e empenhos para a sua cobertura no processo administrativo próprio.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA  
DO FORO**

**12.** As partes elegem a Comarca de Juiz de Fora como única competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste Contrato.

E, por haverem assim pactuado, assinam este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Juiz de Fora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

**MARIA MARGARIDA MARTINS SALOMÃO  
PREFEITA DE JUIZ DE FORA**

**LINCOLN SANTOS LIMA  
SECRETÁRIO DE OBRAS**

**LICIANE CRIVELLARI BARBOSA  
REPRESENTANTE DA EMPAV  
(Diretora em substituição)**

**TESTEMUNHAS:**

**Testemunha 1**

**Testemunha 2**

Ass.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

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

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

C.I.: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

**Proc. Administrativo 25- 17.723/2023**

**De:** Deise C. - SG - SSRI - DGDA - SPDDO

**Para:** SO - AT - Renata França

**Data:** 29/12/2023 às 08:18:43

Declaramos autêntica a publicação solicitada no DOM, Despacho 20.

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**  
**ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO**

**Publicado em: 29/12/2023 às 00:01**

Referência: **Processo Administrativo n.º 17.723/2023 – Dispensa: 141/2023 – Assunto: Contratação da Prestação de Serviços de Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e Arborização de Vias do Município de Juiz de Fora. SO. AUTORIZO** a contratação direta, por dispensa de Licitação, da **EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANIDADES**, com base na Lei n.º 8.666/93 art. 24, VIII e expedientes constantes do processo administrativo em epígrafe. Prefeitura de Juiz de Fora, 28 de dezembro de 2023. a) LINCOLN SANTOS LIMA – Secretário de Obras.

Atenciosamente,

—  
Deise Osorio Cardoso

*Supervisão de Publicação e Divulgação de Documentos Oficiais*

*SPDDO/DGDA/SSADM/STDA*

**Proc. Administrativo 26- 17.723/2023**

**De:** Nádia S. - SO - SAEIN

**Para:** SO - SAEIN - PM - Paulo Magalhães

**Data:** 29/12/2023 às 10:03:53

Prezado Paulo Magalhães,

Segue processo solicitado.

-

Atenciosamente,

**Nádia Rodrigues dos Santos**

Gerente do Departamento de Execução Instrumental (em substituição) / SO / DEIN

Tel: 2104-8788

**Proc. Administrativo 27- 17.723/2023**

**De:** Flávia F. - SO - AT

**Para:** SG - SSRI - DGDA - Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos

**Data:** 29/12/2023 às 10:25:01

Prezada Marta, bom dia!

fineza publicar o contrato anexo ao Despacho 24.

Atenciosamente,

Flávia lasbeck

SO/Assesoria

**Proc. Administrativo 28- 17.723/2023**

**De:** Marlon M. - SG - SSRI - DGDA

**Para:** SG - SSRI - DGDA - SODCPT - Sup. II de Oficialização de Cópias e Divulgação de Contratos no Portal d...

**Data:** 29/12/2023 às 10:37:20

Prezada,

Encaminhado para providências.

Grato

**Marlon de Oliveira Marcelino**

*Supervisor de Oficialização de Documentos*

(32) 3690-7244

**Proc. Administrativo 29- 17.723/2023**

**De:** Eduardo O. - SO - SSINFRA - DZEL

**Para:** SO - SSINFRA - DOMO - SPCOP - SO - DOMO - SPCOP - Sup. II de Programação e Controle de Obras Públic...

**Data:** 29/12/2023 às 13:55:18

Segue para conhecimento.

—  
**Eduardo de Oliveira**  
*Gerente SO/SSOURB/DOMO*

2104-8751

**Proc. Administrativo 30- 17.723/2023**

**De:** Eduardo O. - SO - SSINFRA - DOMO - SPCOP

**Para:** SO - AT - Renata França - A/C Flávia F.

**Data:** 29/12/2023 às 15:20:24

Prezada Flávia Martins Jasbeck Farany - SO - AS - FF,

Segue planilha conforme solicitado.

Atenciosamente,

—

**Eduardo de Oliveira**

*Gerente SO/SSOURB/DOMO*

2104-8751

**Anexos:**

PJ\_2024\_A.xlsx

**Proc. Administrativo 31- 17.723/2023**

**De:** Nádia S. - SO - SAEIN

**Para:** SELICON - SSLICOM - DCLI - SP - Supervisão Processos - A/C Louraine M.

**Data:** 29/12/2023 às 16:43:00

Prezada,

Segue anexo, planilhas contendo dados para anotações no Sistema DIM/SICOM.

—

Atenciosamente,

**Nádia Rodrigues dos Santos**

Gerente do Departamento de Execução Instrumental (em substituição) / SO / DEIN

Tel: 2104-8788

**Anexos:**

Form\_Lic\_1\_17\_723\_23\_PRACAS\_PQ\_E\_JDS\_EMPAV\_DISP\_141\_23.doc

Form\_Lic\_2\_17\_723\_23\_PRACAS\_PQS\_E\_JDS\_EMPAV\_DISP\_141\_23.doc

**Proc. Administrativo 32- 17.723/2023**

**De:** Flávia F. - SO - AT

**Para:** SELICON - SSLICOM - NAGCON - Núcleo de Agentes de Contratação - Josi

**Data:** 02/01/2024 às 08:58:04

Prezada Josi, bom dia!

Gentilmente V. encaminho o presente requerendo o lançamento das informações no SISOP Editais.

—

Atenciosamente,

Flávia Martins lasbeck Farany

Assessoria SO

**Proc. Administrativo 33- 17.723/2023**

**De:** Calixto C. - SG - SSRI - DGDA - SODCPT

**Para:** SG - SSRI - DGDA - SPDDO - Sup. II de Publicação e Divulgação de Documentos Oficiais

**Data:** 02/01/2024 às 10:12:50

Prezadas,

Segue anexo, Termo de Contrato nº 01.2023.279, registrado, com seu respectivo extrato, para publicação.

--

Atenciosamente,

Leandro Lima **Calixto**

Supervisor de Oficialização de Cópias e Publicação de Contratos no Portal da Transparência - SODCPT

**Anexos:**

01\_2023\_279.pdf

01\_2023\_279\_Extrato.docx

Nº 01.2023.279

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM A  
INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE OBRAS, E A EMPRESA  
MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E  
URBANIDADES – EMPAV.**

O **MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 18.338.178/0001-02, com sede na Av. Brasil, 2001, centro, neste ato representado por sua Prefeita, Sra. **Maria Margarida Martins Salomão**, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade M-1.387404 - SSP-MG, inscrita no CPF sob o nº 135.210.396-68, com interveniência da SECRETARIA DE OBRAS - SO, neste ato representada por seu Secretário de Obras Sr. **Lincoln Santos Lima**, CPF nº 382.585.526-00, com endereço profissional na rua Rua Osório de Almeida, 689, bairro Poço Rico, CEP 36020-020, Nesta doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a **EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANIDADES – EMPAV**, empresa pública criada pela Lei Municipal nº 4.755, de 17/12/1974, com sede nesta cidade na Estrada Athos Branco da Rosa, Número: 1436, Bairro Vila São Benedito, CEP: 36071170, inscrita no CNPJ sob o nº. 17.783.044/0004-80, Inscrição Estadual nº 367.248.001-0075, neste ato representada por sua Diretora-Presidente em substituição, **Liciane Crivellari Barbosa**, portadora da cédula de identidade nº MG-5-412.999, CPF nº 805.382.746-20, doravante denominada **EMPAV**, resolvem, de comum acordo e considerando justificativas constantes do Processo Administrativo nº. 17.723/2023, com fulcro no que dispõe o art. 24, VIII e demais disposições da Lei nº 8.666/93, firmar o presente CONTRATO o que fazem nos seguintes termos e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

**1. Constitui objeto do presente Contrato a prestação de Serviços de Revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e Arborização de Vias do Município de Juiz de Fora** descritos de forma pormenorizada no Projeto Básico que integra o presente termo, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes signatárias, na forma da ordem de serviço que trata o item 11.1 do projeto básico mencionado.

**1.1 -** Nenhuma alteração, modificação, acréscimo ou decréscimo seja de quantidade ou valores ou, ainda, das especificações e disposições contratuais poderá ocorrer, inclusive quanto à habilitação e qualificação da CONTRATADA, salvo quando e segundo a forma e as condições previstas na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.



## CLÁUSULA SEGUNDA DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

2. O presente contrato tem o valor global de **R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais)**, resultado do preço proposto e dos quantitativos fornecidos, tudo conforme planilhas constantes do Projeto Básico, o qual obriga integralmente as partes contratantes.

2.1. Os preços unitários correspondentes a cada serviço contratado são os constantes da proposta da CONTRATADA, aceita na presente contratação acima referida, cujas planilhas constituem os anexos integrantes deste instrumento, devidamente rubricados pelos representantes das partes contratantes.

2.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias úteis, após a emissão da Nota Fiscal em 02 (duas) vias, conforme o art. 31 da Lei 8.212/1991 e com redação dada pela Lei 9.711/1998 e de acordo com as Instruções normativas nº IN MPS/SRP nº 4, de 28/07/2005, bem como pelas sucessivas alterações, culminando com a IN MF/RFB nº 938 de 15/05/2009, juntamente com o boletim de medição mensal devidamente aprovado pela fiscalização da Secretaria de Obras.

2.2.1. A medição deverá ser realizada por servidor municipal especialmente designado para este fim e deverá ser visada por servidor do MUNICÍPIO, na forma da cláusula quarta deste contrato.

2.3. Na Nota Fiscal deverá constar o valor expresso em reais.

2.4. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser pagas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão que as tenham aplicadas, ou ainda quando for o caso cobradas judicialmente.

2.5. Caso o pagamento da Nota Fiscal não seja efetuado no prazo previsto no item 2.1 serão devidos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, com variação pro rata die ocorrida entre a data fixada para o pagamento e sua efetiva realização.

2.6. Os preços aqui pactuados são irreatáveis, somente se admitindo revisão em caso de rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, a ser devidamente constatado pela Secretaria de Obras – SO e pelos demais órgãos técnicos da Prefeitura.

2.7. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

<b>EM</b>	=	Encargos Moratórios;
<b>N</b>	=	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
<b>VP</b>	=	Valor da parcela a ser paga;
<b>I</b>	=	Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
<b>I</b>	=	$(TX) \quad I = (6/100) \quad I = 0,00016438$
		365                      365
<b>TX</b>	=	Percentual da taxa anual = 6%

**2.8.** Não haverá retenção do ISSQN considerando a declaração de autoimunidade da EMPAV.

### **CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO**

**3.** O prazo de vigência deste contrato será de **07 (sete) meses**, contados da assinatura do presente, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da Município.

**3.1.** O prazo para a conclusão dos trabalhos definidos na CLÁUSULA PRIMEIRA será de **06 (seis) meses**, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço, observados, durante a sua execução, os prazos de etapas quando previsto no cronograma físico que constitui parte integrante deste Contrato.

**3.2.** Os prazos aqui referidos poderão ser prorrogados em conformidade com o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

### **CLÁUSULA QUARTA DAS MEDIÇÕES**

**4.1.** Mensalmente, até o 5º dia do mês subsequente, a EMPAV apresentará a medição dos serviços efetivamente executados, acompanhada das suas respectivas memórias, para a Fiscalização, que terá então 05 (cinco) dias úteis para a conferência da medição, compatibilizando-a com os dados da planilha de preços constantes de sua proposta, bem com o a documentação hábil de cobrança.

**4.1.1.** Comporá o Boletim de medição mensal, a apresentação dos seguintes demonstrativos e relatórios:

**4.1.1.1:** Planilha de medição baseada na planilha de contrato;

**4.1.1.2:** Memória de cálculo detalhada dos itens medidos;

**4.1.1.3:** Relatório fotográfico;

**4.1.1.4:** Relação de praças onde executado a manutenção com respectivas áreas contínua área verde/varrição;

**4.1.1.5:** Relação de podas / cortes de árvores executadas no mês, com respectivos locais;

**4.1.1.6:** Relação de serviços de pintura e reformas de pequena monta, executados, com respectivas áreas.

**4.2.** Os serviços constantes da planilha de orçamento serão medidos de acordo com seu avanço físico.



4.3. A medição deverá ser realizada por servidor municipal especialmente designado para este fim e deverá ser visada por servidor da EMPAV.

4.4. Os valores referentes aos serviços rejeitados, relativos a uma medição, serão retidos e só serão pagos após a EMPAV refazê-los.

4.5. Procedidas às medições de acordo com o subitem 4.1., será emitido o atestado de conformidade pela EMPAV, que deverá apresentar, na sede administrativa do Município de Juiz de Fora, a nota fiscal correspondente às medições, que serão encaminhadas à Secretaria competente, após devidamente atestada a prestação efetiva dos serviços.

#### **CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA EMPAV**

##### **5. São obrigações da EMPAV:**

5.1. Garantir o cumprimento do contrato, executando os serviços do citado item 1.1 deste instrumento dentro da melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas da ABNT, especificações, projetos e instruções da fiscalização do Município, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização deste;

5.1.1. Atender as consultas e informações solicitadas pelo Município, fornecendo, se necessário, guias informativos, tabelas de preços e serviços e solucionar todos e quaisquer problemas relacionados com os serviços;

5.1.2. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre a execução dos serviços, objeto deste contrato, bem como cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

5.1.2.1. Executar, imediatamente, as manutenções que se fizerem necessários nos serviços sob sua responsabilidade, apontados ou não pela fiscalização do Município.

5.1.3. Permitir e facilitar à fiscalização da PJF, a inspeção aos logradouros objetos de manutenção, prestando todas as informações solicitadas pela mesma.

5.1.4. Cumprir o disposto na Portaria n.º 3.214 e seus anexos do Ministério do Trabalho, ou a que lhe venha suceder, no tocante às exigências da segurança e medicina do trabalho,

5.1.5. Nomear servidor para visar a medição dos serviços efetuados pelo servidor público municipal.

5.1.6. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta contratação, sem prévia autorização do Município;

5.1.7. Prestar esclarecimentos ao Município sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

5.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;

5.1.9. Possibilitar ao Município, em qualquer etapa, o acompanhamento completo do fornecimento/execução do objeto da contratação, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da Contratante;

5.1.10. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do Município, inerentes ao objeto

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
Procuradoria Geral do Município

Av. Brasil, 2001 / 1º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690 - 7253 - Fax: (32) 3690 - 7103

Proc. Administrativo 17.723/2023 | Anexo: 01\_2023\_279.pdf (4/8)



do Projeto Básico;

**5.1.11.** Responsabilizar-se por todo o transporte dos materiais e entulhos para local de correta destinação.

**5.1.12.** Encaminhar, à Prefeitura, até 5 (cinco) dias após o recebimento da Primeira Ordem de Serviço, uma cópia da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica da obra no CREA/MG.

**5.1.13.** Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico.

## **CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Constituem direitos e prerrogativas do Município, além dos previstos em outras leis, os constantes dos artigos 58, 59 e 77 a 80 da Lei no 8.666 de 21/06/93, e suas alterações posteriores, bem como:

**6.1.1.** Efetuar os pagamentos conforme pactuado neste contrato e fazer cumprir o prazo contratual;

**6.1.2.** Remeter advertências à EMPAV, por escrito quando os serviços não estiverem sendo realizados de forma satisfatória;

**6.1.3.** Credenciar junto à EMPAV os servidores autorizados a fiscalizar o padrão de qualidade dos serviços;

**6.1.4.** Nomear servidor público municipal responsável pela gestão e fiscalização do contrato, bem como para a medição dos serviços.

**6.1.5.** Emitir as convocações, as ordens formais de fornecimento/execução, as notas de empenho e demais documentos exigidos por Lei, relativos ao objeto desta contratação licitação;

**6.1.6.** Comunicar à empresa contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução do objeto.

**6.1.7.** Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento/execução em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, e com as especificações deste contrato e seus documentos integrantes.

**6.1.8.** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

**6.1.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada com relação ao objeto desta licitação.

**6.1.10.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**6.1.11.** Caberá ao MUNICÍPIO receber o objeto contratado, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

**6.1.12.** Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico.

## **CLÁUSULA SÉTIMA DA EXECUÇÃO, ALTERAÇÃO, INEXECUÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

**7.1.** O presente contrato regular-se-á no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão pelas disposições constantes da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993, suas posteriores alterações, disposições deste Contrato e pelos preceitos de Direito Público.

**7.2.** Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas

**7.3.** O contrato poderá, com base no direito público, ser rescindido a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observado o

disposto no art. 79, § 2º, da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES**

- 8.1.** O atraso injustificado na entrega dos serviços objeto deste contrato sujeitará a EMPAV à multa de mora de 0.5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias.
- 8.2.** A multa de que trata este item não impedirá a rescisão unilateral do contrato pelo MUNICÍPIO e a aplicação de outras sanções.
- 8.3.** Pela inexecução, total ou parcial do contrato, o MUNICÍPIO poderá aplicar a EMPAV às seguintes sanções, isolada ou cumulativamente:
- 8.3.1.** advertência;
- 8.3.2.** multa, meramente moratória, como previsto no item 7, retro, ou multa penalidade de 15 % (quinze por cento) do valor global, na hipótese de rescisão deste por causa imputável à EMPAV;
- 8.3.3.** suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 8.3.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o MUNICÍPIO enquanto perdurarem os motivos da punição.
- 8.4.** As sanções previstas nos itens 8.3.1 e 8.3.3 poderão ser aplicadas juntamente com o item 8.3.2, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 8.5.** A sanção estabelecida no item 8.3.4 é de competência exclusiva da Prefeita, podendo ser aplicada juntamente com o item 8.3.2, facultada a defesa do interessado no respectivo processo no prazo de 10 dias da abertura de vista.
- 8.6.** As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ainda, quando for o caso, ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade, ou ainda, serem cobradas judicialmente.
- 8.7.** Os valores das multas serão fixados em IPCA na data de sua aplicação e convertida em reais na data da liquidação.
- 8.8.** As penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Prefeito Municipal, se entender as justificativas apresentadas pela EMPAV como relevantes.
- 8.9.** As multas aplicadas poderão ser compensadas, quando do pagamento dos serviços.

### **CLÁUSULA NONA DA PROIBIÇÃO DE CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.** A EMPAV não poderá ceder ou subcontratar quer total, quer parcialmente, o objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA DAS COMUNICAÇÕES**

- 10.1.** As comunicações entre as partes contratantes relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato serão feitas sempre por escrito.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA  
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**11.** Para fazer face as despesas resultantes do presente contrato, no corrente exercício, o MUNICÍPIO utilizará os recursos provenientes da seguinte Dotação Orçamentária: 091100-06.451.0004.2241.0000 - 3.3.90.39 nas fontes: 1500000000 / 2500000000.

**11.1.** Nos exercícios seguintes, durante a vigência do contrato, as despesas respectivas serão empenhadas, em relação à parte a ser executada, indicando-se os créditos e empenhos para a sua cobertura no processo administrativo próprio.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA  
DO FORO**

**12.** As partes elegem a Comarca de Juiz de Fora como única competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste Contrato.

E, por haverem assim pactuado, assinam este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Juiz de Fora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

**MARIA MARGARIDA MARTINS SALOMÃO  
PREFEITA DE JUIZ DE FORA**

**LINCOLN SANTOS LIMA  
SECRETÁRIO DE OBRAS**

**LICIANE CRIVELLARI BARBOSA  
REPRESENTANTE DA EMPAV  
(Diretora em substituição)**

**TESTEMUNHAS:**

**Testemunha 1**

**Testemunha 2**

Ass.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

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

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

C.I.: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

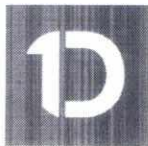
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
Procuradoria Geral do Município

Av. Brasil, 2001 / 1º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690 - 7253 - Fax: (32) 3690 - 7103

Proc. Administrativo 17.723/2023 | Anexo: 01\_2023\_279.pdf (7/8)

340/634





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1608-8C33-8F16-B901

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

- ✓ LICIANE CRIVELLARI (CPF 805.XXX.XXX-20) em 29/12/2023 08:16:21 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LINCOLN SANTOS LIMA (CPF 382.XXX.XXX-00) em 29/12/2023 08:34:04 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARGARIDA SALOMÃO (CPF 135.XXX.XXX-68) em 29/12/2023 09:59:38 (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://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/1608-8C33-8F16-B901>

**Proc. Administrativo 34- 17.723/2023**

**De:** Deise C. - SG - SSRI - DGDA - SPDDO

**Para:** SO - AT - Renata França

**Data:** 03/01/2024 às 08:41:12

Declaramos autêntica a publicação solicitada no DOM.

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA  
ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO**

**Publicado em: 03/01/2024 às 00:01**

**SO – EXTRATO DO CONTRATO N.º 01.2023.279 – PROCESSO ELETRÔNICO N.º 17.723/23 – LEI FEDERAL N.º 8.666/93 – PARTES:** Município de Juiz de Fora e Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanidades - EMPAV – **OBJETO:** Prestação de serviços de revitalização de Praças, Parques e Jardins, Áreas de Interesse do Município e arborização de Vias do Município de Juiz de Fora – **VALOR GLOBAL:** R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) – **A PARTIR:** 29.12.23 – **VIGÊNCIA:** 12 meses.

Atenciosamente,

–

**Deise Osorio Cardoso**

*Supervisão de Publicação e Divulgação de Documentos Oficiais*

*SPDDO/DGDA/SSADM/STDA*

**Proc. Administrativo 35- 17.723/2023**

**De:** Calixto C. - SG - SSRI - DGDA - SODCPT

**Para:** SG - SSRI - DGDA - SPDDO - Sup. II de Publicação e Divulgação de Documentos Oficiais

**Data:** 03/01/2024 às 09:33:51

Prezadas,

Segue anexo, Errata do Extrato de Contrato nº 01.2023.279, para publicação, em referência a vigência do termo.

—

Atenciosamente,

Leandro Lima **Calixto**

Supervisor de Oficialização de Cópias e Publicação de Contratos no Portal da Transparência - SODCPT

**Anexos:**

01\_2023\_279\_Errata\_do\_Extrato.docx

**Proc. Administrativo 36- 17.723/2023**

**De:** Deise C. - SG - SSRI - DGDA - SPDDO

**Para:** SO - AT - Renata França

**Data:** 04/01/2024 às 08:53:40

Declaramos autêntica a publicação solicitada no DOM.

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA  
ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO**

**Publicado em: 04/01/2024 às 00:01**

**SO –ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO N.º 01.2023.279 – Publicado no Diário Oficial Eletrônico do dia 03.01.2024– PROCESSO ELETRÔNICO N.º 17.723/23 – PARTES:** Município de Juiz de Fora e Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanidades - Empav – Onde se lê: "... VIGÊNCIA: 12meses. ...". Leia-se: "... VIGÊNCIA: 07meses. ...".

Atenciosamente,

–

**Deise Osorio Cardoso**

*Supervisão de Publicação e Divulgação de Documentos Oficiais*

*SPDDO/DGDA/SSADM/STDA*

**Proc. Administrativo 37- 17.723/2023**

**De:** Leandro F. - SO - SAEIN

**Para:** SO - SAEIN - LR - Liliane Ribeiro

**Data:** 17/01/2024 às 16:00:59

Prezada Cyntia,

Segue para ciência e providências.

—

Atenciosamente,

**Leandro de Andrade Fortes**

Gerente de Departamento

SO / DEIN

**Proc. Administrativo 38- 17.723/2023**

**De:** Ana S. - SO - SAEIN - LR

**Para:** SO - SSINFRA - DZEL - Departamento de Zeladoria de Infraestrutura Urbana e Rural

**Data:** 17/01/2024 às 16:06:40

Anexas, CNDs a favor da empresa Empav, para constar no processo e posterior empenho.

Att,

—

**Ana Cyntia de Miranda Santos**

*Supervisora de Fornecimento E Controle de Suprimentos*

**Anexos:**

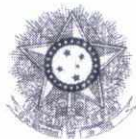
CND\_TRABALHISTA\_EMPAV\_0004\_80\_validade\_11\_03\_2024\_2\_.pdf

CONJUNTA\_EMPAV\_19\_VAL\_10\_06\_2024\_2\_.pdf

ESTADUAL\_EMPAV\_VAL07\_04\_2024\_2\_.pdf

FGTS\_EMPAV\_80\_VAL\_19\_01\_2024\_2\_.pdf

MUNICIPAL\_EMPAV\_80\_VAL\_06\_07\_2024\_2\_.pdf



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTACAO E URBANIDADES - EMPAV  
(MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 17.783.044/0004-80  
Certidão nº: 48327690/2023  
Expedição: 13/09/2023, às 14:39:29  
Validade: 11/03/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTACAO E URBANIDADES - EMPAV (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **17.783.044/0004-80**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

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



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

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

**Nome: EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTACAO E URBANIDADES - EMPAV**  
**CNPJ: 17.783.044/0001-38**

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

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 15:16:02 do dia 13/12/2023 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 10/06/2024.

Código de controle da certidão: **8547.C44E.3B68.C33C**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

**Observações RFB:**

Liberação da Certidão para fins de cumprimento de decisão judicial nos autos do Mandado de Segurança nº 1007417-93.2022.4.01.3801.

 <b>SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS</b>		
<b>CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS</b>  <b>Negativa</b>		CERTIDÃO EMITIDA EM: 08/01/2024
		CERTIDÃO VALIDA ATÉ: 07/04/2024
NOME/NOME EMPRESARIAL: EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTACAO E URBANIDADES - EMPAV		
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 367248001.02-37	CNPJ/CPF: 17.783.044/0004-80	SITUAÇÃO: Ativo
LOGRADOURO: EST ATHOS BRANCO DA ROSA		NÚMERO: 1436
COMPLEMENTO:	BAIRRO: VILA SAO BENEDITO	CEP: 36071170
DISTRITO/POVOADO:	MUNICÍPIO: JUIZ DE FORA	UF: MG
<p><b>Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer débitos de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:</b></p> <p><b>1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;</b></p> <p><b>2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.</b></p> <p><b>Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.</b></p>		
IDENTIFICAÇÃO	NÚMERO DO PTA	DESCRIÇÃO
<b>A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais em <a href="http://www.fazenda.mg.gov.br">www.fazenda.mg.gov.br</a> =&gt; certidão de débitos tributários =&gt; certificar documentos</b>		
CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO: 2024000724003356		

Voltar

Imprimir



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 17.783.044/0004-80  
**Razão Social:** EMPR MUNIC PAVIM URBANIZACAO  
**Endereço:** AV BRASIL 1055 / POCO RICO / JUIZ DE FORA / MG / 36020-110

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

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

Emitido em atendimento a determinação judicial.

**Validade:** 21/12/2023 a 19/01/2024

**Certificação Número:** 2023122109265107535743

Informação obtida em 08/01/2024 14:40:15

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



### CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA AMPLA

NOME / RAZÃO SOCIAL

**EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTACAO E URBANIZACAO - CNPJ: 17.783.044/0004-80**

AVISO

SEM DÉBITOS PENDENTES ATÉ A PRESENTE DATA: 08/01/2024

NOME / REQUERENTE

EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTACAO E URBANIZACAO

FINALIDADE

**CERTIFICAMOS** que, com base nos arquivos mantidos no Sistema Tributário no Município de Juiz de Fora, **INEXISTEM** débitos vinculados ao nome e/ou CPF/CNPJ do contribuinte acima identificado junto aos órgãos da Administração Direta.

Fica ressalvado o direito da Fazenda Municipal de cobrar débitos que venham a ser posteriormente apurados, de responsabilidade do contribuinte, inclusive em razão de incorreções e/ou omissões nos dados fornecidos, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta Certidão.

	INSCRIÇÃO	ENDEREÇO / LOCALIZAÇÃO	NÚMERO	BLOCO	APTO
IPTU	002.949/000	Rua CARLOS OTO	00300		
IPTU	002.950/000	Rua CARLOS OTO APT001	00300		
IPTU	002.951/000	Rua CARLOS OTO APT002	00300		
IPTU	002.953/000	Rua CARLOS OTO	00314		
IPTU	002.954/000	Rua ESPIRITO SANTO	00166		
IPTU	002.955/000	Rua ESPIRITO SANTO	00172		
IPTU	002.956/000	Rua ESPIRITO SANTO	00174		
IPTU	002.957/000	Rua ESPIRITO SANTO	00184		
IPTU	002.958/000	Rua ESPIRITO SANTO	00186		
IPTU	002.959/000	Rua ESPIRITO SANTO SN	00000		
IPTU	004.657/000	Rua CARLOS OTO	00285		
IPTU	004.658/000	Rua CARLOS OTO	00303		
IPTU	020.281/000	Avenida SETE DE SETEMBRO C 7	00561		
IPTU	020.282/000	Avenida SETE DE SETEMBRO C 8	00561		
IPTU	020.283/000	Rua DJALMA DE CARVALHO	00085		
IPTU	020.283/001	Rua DJALMA DE CARVALHO	00000		
IPTU	020.283/002	Rua DJALMA DE CARVALHO	00000		
IPTU	020.286/000	Rua DJALMA DE CARVALHO D SNLT	00018		
IPTU	020.287/000	Avenida SETE DE SETEMBRO F 1	00561		

IPTU	020.288/000	Avenida SETE DE SETEMBRO F 2	00561	
IPTU	020.289/000	Avenida SETE DE SETEMBRO F 3	00561	
IPTU	020.290/000	Avenida SETE DE SETEMBRO F 4	00561	
IPTU	020.291/000	Avenida SETE DE SETEMBRO F 5	00561	
IPTU	020.292/000	Avenida SETE DE SETEMBRO G SN LT	00018	
IPTU	020.293/000	Rua DJALMA DE CARVALHO	00018	
IPTU	020.294/000	Avenida SETE DE SETEMBRO	00555	
IPTU	020.295/000	Avenida SETE DE SETEMBRO C 6	00561	
IPTU	026.813/012	Estrada ATHOS BRANCO DA ROSA AREA 10A HORTO	00000	
IPTU	026.813/016	Estrada ATHOS BRANCO DA ROSA AREA 08	01436	
IPTU	067.459/008	Rua JOSE MACHADO PENIDO LOTE 53 F	00000	
IPTU	081.576/002	Avenida PRES JUSCELINO KUBITSCHEK AREA	00000	
IPTU	100.252/000	Rua JOVINO ANTONIO DA SILVA	00540	
IPTU	100.253/000	Rua JOVINO ANTONIO DA SILVA LT 12 Q19	00000	
IPTU	100.254/000	Rua JOVINO ANTONIO DA SILVA LT 13 Q 19	00000	
IPTU	100.255/000	Rua JOVINO ANTONIO DA SILVA LOTE 14 Q 19	00000	
CMC	202.169/00-6	Rua OSORIO DE ALMEIDA	00950	
CMC	016.324/00-5	Avenida BRASIL	01055	
CMC	013.294/00-8	Rua JOVINO ANTONIO DA SILVA	00540	
CMC	064.074/00-5	Estrada ATHOS BRANCO DA ROSA	02450	
CMC	018.085/00-8	Estrada ATHOS BRANCO DA ROSA	01436	
CPF/CNPJ	17.783.044/0002-19	Setor .	00000	
CPF/CNPJ	17.783.044/0001-38	Estrada ATHOS BRANCO DA ROSA AREA 10A HORTO	00000	
CPF/CNPJ	17.783.044/0004-80	Setor .	00000	
CPF/CNPJ	17.783.044/0003-08	Setor .	00000	
CPF/CNPJ	17.783.044/0007-23	Rua OSORIO DE ALMEIDA	00950	

Juiz de Fora (MG), Segunda-feira, 8 de Janeiro de 2024.

**Paulo José da Costa Magalhães**

Proc. Administrativo 39- 17.723/2023

352/684

**Proc. Administrativo 39- 17.723/2023**

**De:** Ana S. - SO - SAEIN - LR

**Para:** SO - DEIN - SEOF - Supervisão II de Execução Orçamentária e Financeira

**Data:** 17/01/2024 às 16:11:26

Prezados,

Segue anexo, formulário de autorização de empenho no valor de R\$ 2.243.446,66 a favor da empresa EMPAV. Para assinaturas e posterior lançamento.

Att.

**Ana Cyntia de Miranda Santos**

*Supervisora de Fornecimento E Controle de Suprimentos*

**Anexos:**

Empenho\_EMPAV\_PC\_PQ\_JDS\_tesouro\_PR\_17723\_2023\_16\_01\_2024\_C\_conf.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Ana Cyntia de Miranda Sant...	17/01/2024 16:12:31	1Doc	ANA CYNTIA DE MIRANDA SANTOS CPF 069.XXX.XXX...
Leandro de Andrade Fortes	17/01/2024 16:27:35	1Doc	LEANDRO DE ANDRADE FORTES CPF 958.XXX.XXX-91
Jacqueline Fátima da Rocha...	18/01/2024 09:06:46	1Doc	JACQUELINE FÁTIMA DA ROCHA CPF 086.XXX.XXX-0...
Lincoln Santos Lima	18/01/2024 09:33:39	1Doc	LINCOLN SANTOS LIMA CPF 382.XXX.XXX-00

Para verificar as assinaturas, acesse <https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **412F-CAB5-752E-04F5**



**PREFEITURA DE  
JUIZ DE FORA**

**ANEXO I  
AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO DE  
DESPESA**

Folha n

Processo Licitatório n  
17723 / 2023

Volume

1

Processo Remissivo n

Volume

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Evento  Empenho de Despesa (400091)  Reforço (400092)  Anulação (400093)

**DADOS DE ANULAÇÃO**

**DADOS DO REFORÇO**

Numero do Empenho Original  
2024NE00 Valor (R\$)

Numero do Empenho Original  
2024NE00 Valor (R\$)

Motivo  
 Saldo de Empenho por estimativa  
 Classificação Orçamentaria Indevida  
 Falta de Material para entrega  
 Alteração de Preços  
 Desistência na Aquisição  
 Desconto concedido pelo fornecedor  
 Outros (Especificar) \_\_\_\_\_

Motivo

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FAVORECIDO**

Nome  
EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANIDADES – EMPAV

CNPJ/CPF  
17.783.044 / 0004 – 80

Unidade Gestora 0 9 1 1 0 0  
Gestão 0 0 0 0 1  
Programa de Trabalho 0 6 4 5 1 0 0 0 4 2 2 4 1 0 0 0 0  
Plano Interno – PI 2 2 4 1 0 0 0 0  
PTRES. 0 9 2 2 4 1  
Fonte de Recurso 1 5 0 0 0 0 0 0 0 0  
Natureza de Despesa 3 3 9 0 3 9 9 9

**PREVISÃO DE PAGAMENTO**

MÊS	VALOR (R\$)
JAN / 2024	R\$ 1.121.723,33
FEV / 2024	R\$ 1.121.723,33

Modalidade  1 – Ordinário  3 – Estimativo  5 – Global

Licitação  0 5 Referência Legal Art.  2 4 Inciso  V III Alínea    
1 – Concurso 5 – Dispensa de Licitação  
2 – Convite 6 – Inexigível  
3 – Tomada de Preço 7 – Outros – Não Aplicável  
4 – Concorrência 8 – Suprimento de Fundo – Adiantamento – Não Aplicável  
9 – Pregão – Decreto n  Presencial (7.596/2002)  Eletrônico (7.485/2002)  
10 – Dívida Fundada – Não Aplicável

Convênio:  Sim Não Tem  A Completar  
Contrato:  Sim NT  AC  
Termo Ajuste Repasse:  Sim  NT  AC

Convênio Recebido: NT Aditivo Convênio: NT  
Contrato: 01.2023.279 Aditivo Contrato: NT  
Termo Ajuste Repasse: NT Aditivo T.A.Repasse: NT

Nota de Empenho n 2024NE Data / / 2024 Valor (R\$) R\$ 2.243.446,66

**DISCRIMINAÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS**

ITEM	SUBELEMENTO	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
<b>vide verso</b>						

**VALOR TOTAL**

Local de Entrega  
RUA OSÓRIO DE ALMEIDA, 689 – POÇO RICO – JUIZ DE FORA / MG

**DESPACHOS**

A(o) Sr. Secretario (Titular da Unidade Gestora)

A(o) (Supervisor de EOF)

Solicitamos autorização para processamento do evento acima indicado, com base nos elementos contidos no presente processo e, considerando que foram cumpridas as formalidades necessárias, reserva de dotação orçamentaria e existência de disponibilidade financeira.

Conforme solicitado e considerando que foram cumpridas as formalidades necessárias:

Autorizo ( X ) empenho/( ) reforço/( ) anulação da despesa, de acordo com as especificações contidas nesse formulário.

Informo que trata-se de continuidade de ação governamental.

Em 16/01/2024

Em 16/01/2024

Assinatura e Carimbo do Supervisor de Suprimentos

Assinatura e Carimbo do Gerente do DEIN

Assinatura e Carimbo do Titular da Unidade Gestora

A(o) (Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos)

Apensa a contra capa, copia da NE, que de vera ser remetida ao fornecedor ou prestador de serviço. Aguardamos a remessa de documentos para liquidação devidamente visados e em três vias.

Em / /

