



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 67
Matrícula: 915
Rubrica: *[assinatura]*

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA CONTRATAÇÃO DIRETA Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

(Processo Administrativo nº2034/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de manutenção corretiva, com fornecimento de peças, da Van Sprinter 313 Furgão F33A – Mercedes Benz, ano 2011/2012, placa HLF-8504, da Câmara Municipal de Juiz de Fora, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QTD	VALOR UNITÁRIO RS	VALOR TOTAL RS
	Serviços						
01	1	Serviço de manutenção	3573	Un.	01	450,00	450,00
	2	Serviço de substituição das 4 pastilhas/lonas do eixo dianteiro	3573	Un.	01	225,00	225,00
	3	Serviço de substituição das 4 pastilhas/lonas do eixo traseiro	3573	Un.	01	225,00	225,00
	4	Serviço de substituição do fluido da instalação hidráulica de freios	3573	Un.	01	675,00	675,00
	5	Serviço de sangrar o sistema de freio hidráulico	3573	Un.	01	375,00	375,00
	6	Serviço de substituição das velas incandescentes	3573	Un.	01	600,00	600,00



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
Peças							
02	7	Cartucho do filtro	PDM: 13798	Pc.	01	196,95	196,95
		Cód. - A0004770203					
	8	Oleo sint. Motor 5w30	616955	L	12	92,63	1111,56
		Cód. - A00198917010011CBD B					
	9	Filtro de Combustivel	430456	Pc.	01	165,75	165,75
		Cód. - A61109206010067					
	10	Jogo de pecas do elemento do filtro	PDM: 13798	Pc..	01	39,00	39,00
		Cód. - A6111800009					
	11	Elemento de filtro de ar	405039	Pc.	01	117,00	117,00
		Cód. - A6900947004					
	12	Fluidos do Freio Dbl 7760,40	263657	L	03	53,63	160,89
		Cód. - A0009890807					
	13	Agente anticorrosão	PDM: 13798	Pc.	05	73,13	365,65
		Cód. - A0009892825					
	14	Jogo peças da lona Freio	PDM: 13798	Pc.	01	232,05	232,05
		Cód. - A0044202420					
	15	Jogo de pastilhas do freio a Disco	616849	Pc.	01	232,05	232,05



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 66
Matrícula: 915
Rubrica: *[assinatura]*

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
		Cód. - A9015400317					
02	17	Vela incandescente	PDM: 13798	Un.	04	243,75	975,00
		Cód. - A0011594901					
	18	Junta de vedação	PDM: 13798	Un.	01	82,88	82,88
		Cód. - A6110980180					
	19	Junta de flange	PDM: 13798	Un.	04	34,13	136,52
		Cód. - A6110980280					
	20	Junta de vedação	PDM: 13798	Un.	04	47,75	191,12
		Cód. - A6110980380					
	Total						R\$ 6.782,62

- 1.2. A adjudicação por lote visa otimizar a execução dos serviços e o fornecimento de peças, proporcionando maior especialização e agilidade no processo, facilitando a rápida substituição de peças e reparos, minimizando o tempo de inatividade do veículo e assegurando maior eficiência na execução do serviço.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) contados da assinatura da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Câmara Municipal de Juiz de Fora conta com uma frota de veículos essencialmente composta por veículos locados, sendo a van um veículo próprio, desempenhando um papel fundamental nas atividades legislativas e administrativas.
- 2.2. Em razão do uso contínuo, desgaste natural e da natureza dos trabalhos realizados, a van tem apresentado falhas técnicas ocasionais, comprometendo sua funcionalidade e, consequentemente, a regularidade das atividades da Câmara. A manutenção corretiva adequada é imprescindível para assegurar a segurança e eficiência do transporte, garantindo que o veículo esteja em condições operacionais ideais para atender as demandas da instituição.
- 2.3. A realização da Manutenção da van é fundamental para evitar a interrupção de atividades da Câmara, garantir a segurança dos motoristas, passageiros e da população e conservar o veículo, aumentando sua vida útil.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

2.4. Portanto, a contratação do serviço de manutenção corretiva com fornecimento de peças é essencial para a continuidade das atividades da Câmara Municipal de Juiz de Fora, atendendo aos princípios da eficiência, segurança e economicidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O serviço de manutenção corretiva, com fornecimento de peças, para a van da Câmara Municipal, após a fase inicial de diagnóstico e avaliação dos defeitos, abrange um ciclo completo de atividades, desde a execução dos reparos até a garantia de funcionamento adequado do veículo. Esse ciclo de vida do serviço é composto pelas seguintes etapas:

- a) **Fornecimento de Peças e Materiais:** Com base no diagnóstico detalhado realizado previamente pela autorizada da Mercedes Benz que identificou as falhas e defeitos a serem corrigidos, a primeira etapa do ciclo é o fornecimento das peças necessárias para a execução da manutenção corretiva. Essas peças devem ser originais ou compatíveis com as especificações do fabricante da van, garantindo a qualidade e a durabilidade dos reparos. O fornecimento eficiente e no tempo adequado das peças é essencial para que o serviço seja realizado de forma contínua e sem interrupções.
- b) **Execução da Manutenção Corretiva:** Com as peças fornecidas, inicia-se a execução dos reparos. Técnicos especializados realizam as correções nos sistemas afetados, substituindo as peças danificadas e ajustando os componentes conforme necessário. Durante essa fase, as avarias identificadas são tratadas de maneira que o veículo retorne às suas condições ideais de funcionamento. O processo deve ser realizado com precisão e de acordo com os padrões técnicos, para garantir que todos os defeitos sejam corrigidos de forma definitiva.
- c) **Testes e Verificação Pós-Manutenção:** Após a execução dos reparos, a van passará por uma série de testes e verificações para garantir que todos os sistemas do veículo estejam operando corretamente. Esses testes são essenciais para assegurar que as falhas foram completamente corrigidas e que o veículo pode ser colocado novamente em operação com segurança, sem comprometer o transporte de servidores e autoridades municipais.
- d) **Acompanhamento e Garantia:** Concluídos os reparos, o serviço incluirá um período de acompanhamento para monitorar o desempenho contínuo da van. Caso o veículo apresente algum defeito relacionado aos reparos realizados, o prestador de serviços será responsável pela correção, sem custos adicionais. A garantia assegura que eventuais problemas decorrentes dos reparos sejam resolvidos de maneira rápida e eficaz.

3.2. O ciclo de vida do serviço de manutenção corretiva com fornecimento de peças é projetado para garantir que a van da Câmara Municipal de Juiz de Fora retorne ao seu funcionamento adequado de forma segura e eficiente. Cada etapa do processo busca minimizar o tempo de inatividade do veículo, garantir a continuidade das atividades da Câmara e prolongar a vida útil do veículo, sempre com a máxima qualidade e dentro dos parâmetros de custo-benefício da instituição.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 65
Matrícula: 2361
Rubrica: [assinatura]

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que for aplicável ao objeto desta contratação.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido à simplicidade do objeto

Vistoria

- 4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

5.1. São obrigações do Contratante:

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato ou instrumento equivalente e seus anexos;
- 5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência
- 5.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 5.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;
- 5.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da contratação;
- 5.1.7. Cientificar à Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 5.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de **1 (um) mês** para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

5.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

6.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da contratação ou autoridade superior (art. 137, II);

6.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

6.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da contratação, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.6. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor da contratação, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF e/ou o Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora – CAGEL, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação, junto à Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 64
Matrícula: 2361
Rubrica: [assinatura]

documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- 6.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato ou instrumento equivalente, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 6.1.9. Comunicar ao Fiscal da contratação, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 6.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 6.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 6.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da contratação;
- 6.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 6.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 6.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.1.16. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 6.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução da contratação, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 6.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da contratação, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 6.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação;
- 6.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 6.1.22. Executar a manutenção corretiva do veículo, assegurando que todos os serviços sejam prestados de maneira eficiente e dentro dos padrões técnicos exigidos;
- 6.1.23. Fornecer as peças para o conserto do veículo, garantindo que sejam de boa qualidade, originais ou compatíveis com o modelo;
- 6.1.24. Cumprir os prazos estabelecidos para a execução da manutenção, comunicando qualquer atraso imprevisto com antecedência e justificando a razão, quando necessário, conforme estipulado neste Termo de Referência;
- 6.1.25. Oferecer garantia para os serviços realizados, com prazo mínimo estabelecido para a correção de eventuais defeitos sem custos adicionais para a contratante;
- 6.1.26. Zelar pela segurança e integridade do veículo durante o período em que estiver sob a responsabilidade da contratada, assumindo a responsabilidade por quaisquer danos ocorridos enquanto o veículo estiver em sua posse para manutenção.

7. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

- 7.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 7.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 7.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 7.4. A Administração deverá ser informada no prazo de **5 (cinco) dias úteis** sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 7.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 63
Matrícula: 2361
Rubrica: [assinatura]

- 7.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 7.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 7.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 7.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 7.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
 - 7.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 7.11. O contrato ou instrumento equivalente está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 7.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 8.1.1. Início da execução do objeto: em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço.
- 8.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 8.1.2.1. **Métodos e rotinas:** O diagnóstico inicial realizado pela autorizada da Mercedes Benz definiu as falhas a serem corrigidas. O fornecimento de peças será seguido pela execução de reparos, substituindo as peças danificadas e ajustando os componentes conforme necessário.
 - 8.1.2.2. **Etapas:**

Fornecimento das peças: Peças originais ou genuínas serão adquiridas e entregues conforme as especificações.

Execução dos reparos: Técnicos especializados realizarão a substituição das peças defeituosas e farão os ajustes necessários.

Testes e verificação pós-manutenção: Serão realizados testes para garantir que os defeitos foram corrigidos e o veículo está funcionando corretamente.

Acompanhamento e garantia: Após os reparos, o serviço incluirá um acompanhamento para verificar a continuidade do bom funcionamento da van.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Tecnologias e Procedimentos: O processo utilizará ferramentas e técnicas recomendadas pela Mercedes Benz para garantir a qualidade dos reparos.

Frequência e Periodicidade: O serviço será realizado uma única vez, salvo necessidade de correções pós-manutenção durante o período de garantia.

Local e horário da prestação dos serviços

8.1.2.3. Os serviços de manutenção serão realizados nas dependências da contratada.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

9. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A contratação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 9.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 9.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da contratação.
- 9.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 62
Matrícula: 2361
Rubrica: [assinatura]

Fiscalização

- 9.9. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 9.10. O fiscal da contratação acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato ou instrumento equivalente, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 9.11. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 9.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção.
- 9.13. O fiscal da contratação informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 9.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação;
- 9.15. O fiscal da contratação comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 9.16. O fiscal da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 9.18. Caberá também ao fiscal:
- 9.18.1. Acompanhar o fornecimento do objeto, a fim de garantir sua correta execução;
 - 9.18.2. Expedir Atestado de Fiscalização, tendo como base a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;
 - 9.18.3. Advertir a contratada, por escrito, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato, fixando-lhe prazo para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste mesmo instrumento.

Gestor da Contratação

- 9.19. O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação contendo todos os registros formais da execução no histórico de



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

gerenciamento da contratação, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 9.20. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais da contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.21. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 9.22. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 9.23. O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 9.24. O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 9.25. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato ou instrumento equivalente.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial da contratação;
- b) der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da contratação;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 61
Matrícula: 2361
Rubrica: [assinatura]

- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução da contratação;
 - i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
 - l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- I. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
 - II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
 - III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
 - IV. **Multa**:
 - a) 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do objeto, no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 10º (décimo) dia, calculados sobre o valor da contratação, por ocorrência;
 - b) 10% (dez por cento) por dia de atraso na execução do objeto, no cumprimento de obrigação contratual ou legal, no caso de atraso superior a 10 dias até o 30º (trigésimo) dia, com a possível rescisão da contratação;
 - c) 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual;
 - d) 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta no caso da licitante deixar de assinar a Ata de Registro de Preços, não celebrar o Contrato ou outro instrumento correspondente, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 10.3. A Câmara Municipal, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- 10.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 10.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 10.5.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
- 10.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 10.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 10.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 10.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).
- 10.10. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).
- 10.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 60
Matrícula: 2361
Rubrica: [assinatura]

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Recebimento

- 11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07.(Sete) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 11.3. O fiscal da contratação realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 11.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal da contratação irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da contratação.
 - 11.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 11.4.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 11.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 11.4.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 11.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução da contratação, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da contratação para recebimento definitivo.
- 11.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (quinze) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 11.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 11.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 11.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 11.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 11.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 11.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 11.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação.

Liquidação

- 11.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.
- 11.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 11.11.1. o prazo de validade;
 - 11.11.2. a data da emissão;
 - 11.11.3. os dados do contratado e do órgão contratante;
 - 11.11.4. o período respectivo de execução da contratação;
 - 11.11.5. o valor a pagar; e
 - 11.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 59
Matrícula: 2361
Rubrica: [assinatura]

- 11.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 11.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao registro cadastral, como SICAF ou CAGEL, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.14. A Administração deverá realizar consulta ao registro cadastral para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 11.15. Constatando-se, junto ao registro cadastral, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 11.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 11.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da contratação, caso o contratado não regularize sua situação junto ao registro cadastral.

Prazo de pagamento

- 11.19. O pagamento será efetuado pela Divisão de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal de Juiz de Fora, creditado em favor da Contratada através de ordem bancária indicada na proposta e no instrumento de formalização da contratação, o qual ocorrerá no prazo mínimo de **5 (cinco) dias úteis** da apresentação da nota fiscal ou equivalentes, e no máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa e, em anexo a esta, será juntado o Atestado de Fiscalização emitido por servidor lotado na Diretoria Administrativa, responsável pela fiscalização e acompanhamento da contratação.
- 11.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária de **0,5% (cinco décimos por cento) pro rata die**, calculada através da seguinte fórmula:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(5/100)}{365}$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 5%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

- 11.21. Para a hipótese definida no subitem 11.22, a contratada fica obrigada a emitir nota fiscal/fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento Câmara Municipal.

Forma de pagamento

- 11.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.24. Será feita a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos a serem efetuados, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2145/2023, e alterações posteriores.
- 11.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 11.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. REAJUSTE (art. 92, V)

- 12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).
- 12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao**



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 58
Matrícula: 915
Publica: [assinatura]

Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

- 13.2. O regime de execução da contratação será **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**
- 13.3. O critério de julgamento será **MENOR PREÇO POR LOTE**

Exigências de habilitação

- 13.4. Previamente à celebração do contrato ou do instrumento equivalente, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
 - a) SICAF, CAGEL ou outro registro cadastral;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 13.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 13.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 13.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 13.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 13.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do registro cadastral, nos documentos por ele abrangidos.
- 13.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do registro cadastral, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 13.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 13.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 13.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 13.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 13.15. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 13.16. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 13.17. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 13.18. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.19. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 57
Matrícula: 2361
Rubrica: [assinatura]

onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- 13.20. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.21. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 13.22. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 13.23.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 13.24.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 13.25.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 13.26.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.27.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 13.28.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 13.29.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 13.30.** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 13.31.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 13.32.O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 13.33.Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 13.34.Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 13.34.1. É possível a participação de empresa em Recuperação Judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2a Cam., DOU de 04.10.2011);
- 13.34.2. A empresa em recuperação judicial deve apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do artigo 58 da Lei Federal nº 11.101/2005.

Qualificação Técnica

- 13.35. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 13.36. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 13.37. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;
- 13.37.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 13.38. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 13.38.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 56
Matrícula: 2361
Rubrica: <i>[assinatura]</i>

- 13.38.2. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 13.39. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 13.39.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 13.39.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 13.39.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 13.39.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 13.39.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 13.39.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e
- 13.39.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/06:

- 13.40. Para a ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, a comprovação de sua condição/enquadramento deverá ser feita por meio de Certidão Simplificada ou Declaração de Enquadramento expedida pela Junta Comercial da sede da ME ou EPP, ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, ou qualquer outro documento idôneo que comprove a condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme instrução normativa do DREI vigente à época.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 13.41. Para o Microempreendedor Individual, sua condição de ME ou EPP, poderá ser comprovada através do CCMEI – Certificado da Condição do Microempreendedor Individual, documento que certifica que a empresa está aberta e comprova a sua inscrição no CNPJ e na Junta comercial do seu Estado.
- 13.42. Para a sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP, por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. O custo estimado total da contratação é de **RS 6782,62 (seis mil, setecentos e oitenta e dois reais e sessenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos no item 1 deste Termo de Referência.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº **01.122.0007.2004.3.3.90.30.00.00 Material de consumo**
- 15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Juiz de Fora, 29 de Abril de 2025.

Rômulo Felipe S. dos Santos
Diretoria Administrativa
Câmara Municipal de Juiz de Fora

Rômulo Felipe Sobreira dos Santos
Assistente Legislativo I

José Márcio Lopes Guedes

Presidente da Câmara Municipal de Juiz de Fora