



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

TERMO DE REFERÊNCIA

Diretoria Administrativa

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

FORNECIMENTO DE BENS – COMPRA DIRETA

(Processo Administrativo nº2057/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de kits de carrinhos funcionais de limpeza, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CATMAT / PDM	Qtd.	Val. Un.	Val. Total
01	Carrinho funcional de limpeza, com 03 prateleiras organizadoras, saco coletor de 90l com tampa e Balde capacidade mínima 30l com sistema de 2 águas, espremedor de mop e rodinhas compatível.	PDM 4583	2	R\$ 1.129,51	R\$ 2.259,02
02	Balde capacidade mínima 30l com sistema de 2 águas, espremedor de mop e rodinhas	443451 / 14011	12	R\$ 433,97	R\$ 5207,64
03	Placa de piso molhado	347968 / 10832	11	R\$ 43,64	R\$ 480,04
04	Conjunto mop pó 60cm	337490 / 14031	11	R\$ 126,95	R\$ 1.396,45
05	Conjunto mop úmido cabo 1,40 com trava para refis	443425 / 14028	11	R\$ 78,33	R\$ 861,63
06	Refil mop úmido gramatura 320g/m2 a 360g/m2	415216 / 13989	22	R\$ 25,84	R\$ 568,48
07	Refil para mop pó 60cm	307867 / 14031	22	R\$ 32,33	R\$ 711,26
08	Pá pop coletora de lixo	445781 / 14017	11	R\$ 55,73	R\$ 613,03
09	Lixeira na cor azul, com capacidade de 240 litros, fabricadas em Polipropileno ou Polietileno de alta densidade, com alta resistência ao impacto e à tração, com rodas de borracha maciça e núcleo de Polipropileno	356388 / 11495	04	R\$ 429,19	R\$ 1716,76
Total				R\$ 13.814,31	

1.2. O objeto contratado se enquadra no conceito de natureza comum, de acordo com o art, 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2022, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 10 do Ato nº 347, de 27 de dezembro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 dias contados da assinatura da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1.5. No preço contratado já se encontram computados todos os impostos, tarifas, fretes e demais despesas que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto desta contratação, isentando a Câmara de quaisquer ônus por despesas decorrentes.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação se justifica pela necessidade de equipar os profissionais dos postos de auxiliar de limpeza com ferramentas adequadas para o pleno exercício de sua função, considerando que o processo nº 1944/2024 já prevê que os insumos e equipamentos ficam a cargo da Câmara.

2.2. O carrinho funcional de limpeza permite que os profissionais realizem suas atividades de forma mais rápida e organizada, centralizando todos os itens necessários em um único equipamento, facilitando o transporte de materiais de limpeza e equipamentos, tornando as operações mais organizadas e otimizando o tempo.

2.3. O uso do mop otimiza a remoção de sujeiras, proporcionando uma limpeza mais profunda e eficaz, enquanto o saco coletor permite o armazenamento e descarte adequado dos resíduos, reduzindo a necessidade de deslocamentos frequentes e aumentando a produtividade.

2.4. A placa de aviso "Piso Molhado" é uma medida preventiva importante para evitar acidentes, alertando os usuários sobre o risco de escorregamentos em áreas recém-limpas. Isso contribui diretamente para a segurança de colaboradores e visitantes, especialmente em ambientes de grande circulação.

2.5. As lixeiras destinam-se à substituição das lixeiras atuais que se encontram danificadas

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

3.1. A solução consiste na aquisição dos referidos materiais para equipar os profissionais de conservação e limpeza e substituir as lixeiras danificadas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Fornecedores com compromisso ambiental: Certificações e políticas de sustentabilidade comprovada;

4.1.2. Logística eficiente: Redução de emissões de gases do efeito estufa durante o transporte;

4.1.3. Produção ética: Condições de produções justas e seguras para os colaboradores.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, dada a simplicidade do objeto

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

5.1. Requisitar, por meio da Diretoria Administrativa da Câmara, responsável pela fiscalização, o objeto deste Termo de Referência, conforme as necessidades da Câmara, de forma imediata, a partir da apresentação da respectiva requisição com autorização do fiscalizador.

5.2. Conferir o fornecimento dos materiais, embora a contratada seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas;

5.3. Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer os materiais dentro das normas estabelecidas neste Termo de referência;

5.4. Comunicar a contratada, qualquer irregularidade no fornecimento do produto e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso;

5.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pela contratada;

5.6. Impedir que terceiros forneçam o produto objeto desta contratação;

5.7. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias;

5.8. Efetuar o pagamento à contratada mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor próprio, por meio de crédito em conta corrente bancária.

5.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o TR ou instrumento equivalente;

5.10. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.11. 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;

5.12. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

5.13. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da contratação;

5.14. Cientificar à Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

5.15. 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.

5.15.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 15 dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

5.16. 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Indicar, no ato da assinatura da nota de empenho e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) preposto para representá-la junto à Câmara Municipal, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos à contratação e atender aos chamados da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, principalmente em situações de urgência, por meio de telefone móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- 6.2. Promover o fornecimento do objeto, de acordo com a necessidade e o interesse da Câmara, obedecendo rigorosamente, o prazo e condições estabelecidas neste Termo;
- 6.3. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento do objeto, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fizer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Câmara;
- 6.4. Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do objeto que não atenda ao especificado;
- 6.5. Fornecer o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que o impossibilite o fornecimento;
- 6.6. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto, reservando à Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 6.7. Efetuar a troca dos produtos considerados sem condições de uso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da comunicação expedida pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal;
- 6.8. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Câmara Municipal de quaisquer ônus e responsabilidades;
- 6.9. Responder por quaisquer danos que por sua culpa ou dolo venham a ser causados à Câmara Municipal ou a terceiros, durante o fornecimento do produto, inclusive pelos atos praticados pelo funcionário designado para o fornecimento, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Câmara Municipal, podendo esta, no entanto, reter quantias e pagamentos para o fim de garantir o referido ressarcimento;
- 6.10. Substituir, de imediato, o objeto que não se adequar às especificações do presente termo;
- 6.11. O objeto recusado deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir do recebimento pelo CONTRATADO da formalização da recusa pelo CONTRATANTE, arcando o CONTRATADO com os custos dessa operação, inclusive os de reparação.
- 6.12. Quando for o caso, comunicar imediatamente à Câmara qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

- 6.13.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento do objeto seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;
- 6.14.** A contratada é responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto deste Termo de Referência e, consequentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a Câmara Municipal ou para terceiros;
- 6.15.** Executar o fornecimento objeto deste Termo de Referência em seu próprio nome, não podendo, em nenhuma hipótese, transferi-lo a terceiros;
- 6.16.** 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
- 6.17.** Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando houver;
- 6.18.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.19.** Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.20.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da contratação ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.21.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da contratação, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.22.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento 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, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.23.** 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 com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes 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;
- 6.24.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação
- 6.25.** 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

6.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6.27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

7.1. A contratação se dará por meio de uma compra direta para a aquisição de kits de carrinhos funcionais de limpeza e lixeiras de 240 litros

7.2. O prazo de entrega dos bens é de 15 dias, contados da assinatura da nota de empenho, em remessa única.

7.3. Os materiais deverão ser entregues no endereço Rua Marechal Deodoro, 722, 5º andar, Centro – Juiz de Fora/MG - CEP 36015-460 – Diretoria Administrativa, de segunda a sexta de 8:00 as 18:00 mediante solicitação enviada pela Diretoria Administrativa.

7.4. A forma de fornecimento será em remessa única.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

8.4. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9. FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.2. O(A)s fiscal(is) da contratação será(ão) os(as) servidores(as) **ARTHUR LOBO VALLE MARÇAL** e **LILIANE DE PAULA NASCIMENTO BARROS**, lotados(as) na Diretoria Administrativa, que acompanharão 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

9.2.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento 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).

9.2.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção.

9.2.3. O fiscal informará ao gestor, 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.

9.2.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprezadas, o fiscal da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

9.2.5. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

9.3. 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.

9.3.1. 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;

9.4. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

9.4.1. Verificar o fornecimento do objeto

9.4.2. Expedir Atestado de Fiscalização do fornecimento do objeto, 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;

9.4.3. Advertir a CONTRATADA, por escrito, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução da contratação, fixando-lhe prazo para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Ata de Registro de Preços.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1. O gestor da contratação será o(a) servidor(a) **EDUARDO AUGUSTO MAGELA MEIRELLES**, Diretor Administrativo, que coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação contendo todos os registros formais da execução no histórico de 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.

10.2. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da contratação.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. 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;
- 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 do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. 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);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

11.2.4. Multa:

- a) 1% (um por cento) por dia de atraso no fornecimento 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.

11.3. 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.

11.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

11.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5.1. 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)

11.5.2. 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).

11.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6. 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.

11.7. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.8. 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)

11.9. 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 Termo de Referência 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)

11.10. 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)

11.11. 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

12.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) Fiscal da contratação ou outro servidor por ele designado, lotado na Diretoria Administrativa, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (Dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.6. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.	
Diretoria Administrativa	
Folha nº:	59
Matrícula:	2361
Rubrica:	<i>[Assinatura]</i>

12.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação.

Liquidação

12.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.10.1. o prazo de validade;

12.10.2. a data da emissão;

12.10.3. os dados da contratação e da Câmara Municipal;

12.10.4. o período respectivo de execução da contratação;

12.10.5. o valor a pagar; e

12.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 Câmara Municipal.

12.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao registro cadastral, como o SICAF ou o CAGEL ou, na impossibilidade de acesso aos referidos Sistemas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.13. A Administração deverá realizar consulta ao registro cadastral para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da Câmara Municipal, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

12.14. 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 da Câmara Municipal.

12.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Câmara Municipal 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

12.16. Persistindo a irregularidade, a Câmara Municipal deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.17. 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

12.18. 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 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.

12.19. 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% pro rata die, calculada através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, 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.

12.20. Para a hipótese definida no subitem **12.19**, 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

12.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

12.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.23. 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.

12.23.1. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

C.M.J.F.
Diretoria Administrativa
Folha nº: 58
Matrícula: 2301
Rubrica: [assinatura]

12.23.2. 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.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Forma de fornecimento

16.2. O fornecimento do objeto será em remessa única.

Exigências de habilitação

16.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

16.4. 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;

16.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.6. 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;

16.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa 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.

16.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.9. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

16.10. 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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

16.12. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

16.13. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

16.14. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

16.15. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente;

16.16. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários

16.17. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado, com os mesmos efeitos da CNDT, se verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, instituída pela Lei nº 12.440/2011.

16.18. Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego ou Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.

Qualificação Econômico-Financeira

16.19. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, ou de insolvência civil, expedida pelo cartório distribuidor da sede ou domicílio da licitante.

16.19.1. 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);

16.19.2. 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.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.814,31 (Treze mil, oitocentos e quatorze reais e trinta e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Poder Legislativo Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

18.1.1. dotação orçamentária nº 01.122.007.2004.3.3.90.30 – Material de consumo

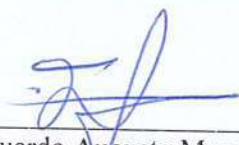
18.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Juiz de Fora, 30 de Setembro de 2025.

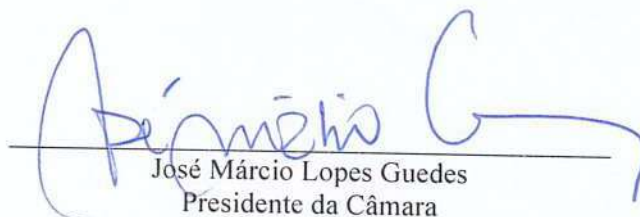

Rômulo Felipe Sobreira dos Santos
Assistente Legislativo I – Equipe de planejamento
administracao@camarajf.mg.gov.br

Ciente.

Liliâne de Paula Nascimento Barros
Diretor Administrativo Adjunto


Eduardo Augusto Magela Meirelles
Diretor Administrativo

Aprovo este Termo de Referência, desde que de acordo com a lei.


José Márcio Lopes Guedes
Presidente da Câmara

