



## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 205/2023

#### DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, QUE TRATA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Resolução nº 031, de 19/12/02 e considerando a promulgação da Lei 14.133, de 01/04/21, cujas normas sobre licitação serão de observância obrigatória a partir de 01 de abril de 2023, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Uberlândia, a Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 1º Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber e na ausência de norma específica, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal.

§ 2º Observadas as disciplinas específicas, aplicam-se as disposições desta Portaria a qualquer contratação pública de que tome parte a Câmara Municipal de Uberlândia, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

Art. 2º Os regulamentos já editados pela União para execução da Lei nº 14.133, de 01/04/21 poderão ser utilizados subsidiariamente e naquilo que não for regrado por esta Portaria, com fulcro no art. 187 da referida norma.

#### CAPÍTULO II

##### DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Além do previsto no art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 01/04/21, para os fins desta Portaria, consideram-se:

I- apostila: instrumento que tem por objetivo registrar e/ou anotar novas condições que não alterem a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais, dispensada a celebração do termo aditivo, como nas situações elencadas no art. 136, da Lei federal nº 14.133, de 01/04/21;

II- área técnica: departamento responsável pelo planejamento, coordenação, gestão e acompanhamento das ações relacionadas ao tema ao qual a demanda apresentada pelo demandante esteja associada, podendo também atuar como área demandante;

III- autoridade competente para processos de licitação, dispensa e inexigibilidade: Ordenador de Despesas;

IV- autoridade máxima: Presidente da Câmara;

V- autoridade superior: autoridade hierarquicamente superior ao agente público que emitiu um ato administrativo;

VI- comissão de seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar os procedimentos auxiliares, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal, nos termos do art.

7º da Lei nº14.133, de 01/04/21;

VII- contrato: toda e qualquer forma de acordo legalmente previsto entre a Câmara Municipal de Uberlândia e particulares, incluindo aditivos e demais ajustes;

VIII- departamento requisitante: Departamento da Câmara, representado pelo seu diretor, que possui a responsabilidade de iniciar a etapa de planejamento da contratação de serviço, de aquisição de material, de aditivo contratual, bem como acompanhar, receber e liquidar o objeto;

IX - documento de não conformidade (DNC): documento formalizado pelo Departamento de Licitação e Compras, Coordenadoria do Controle Interno ou Procuradoria com o objetivo de apontar sugestões, correções e saneamentos a serem realizados pelo demandante do objeto na documentação que instruiu a Solicitação de Contratação (Anexo I, desta Portaria);

X- plano de contratações anual (PCA): documento que consolida as demandas de contratação da Câmara Municipal, individualmente, para o exercício subsequente ao de sua elaboração;

XI- fiscal administrativo de contrato: o agente ou a comissão responsável pelo acompanhamento da execução de serviços terceirizados ou obras, com cessão exclusiva de mão de obra, com as atribuições e responsabilidades previstas nesta Portaria no que se refere ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada;

XII- Fiscal de Contrato: o agente ou a comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução do contrato firmado entre a Câmara Municipal e particulares e com as atribuições e responsabilidades previstas nesta Portaria;

XIII- Gestor de Contrato: Diretor do Departamento requisitante responsável pelo gerenciamento geral do contrato firmado entre a Câmara Municipal e particulares e com as atribuições e responsabilidades previstas nesta Portaria;

XIV - Solicitação de Contratação: documento oficial e padronizado que é o instrumento apto para dar início ao processo de contratação, conforme formulário constante do Anexo I desta Portaria;

XV - Autorização de Compra e Serviço: formulário padrão, com sequência numérica própria que objetiva informar ao Contratado que o objeto adquirido pela Câmara deve ser entregue, respeitando as particularidades de prazos e quantitativos, conforme formulário constante do Anexo II desta Portaria.

#### CAPÍTULO III

##### DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

###### Seção I

Da designação dos agentes públicos

Art. 4º O Agente de Contratação, a Equipe de Apoio, a Comissão de Contratação, o Fiscal do Contrato e o Gestor do Contrato serão designados com observância das previsões do art. 7º da Lei federal 14.133, de 01/04/21.

§ 1º A aferição da compatibilidade da formação ou da qualificação dos agentes com a atribuição a ser exercida será

realizada pela autoridade que tenha competência para a designação, admitida a delegação.

§ 2º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato à autoridade responsável pela designação.

§ 3º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§ 4º Os documentos que demonstrem o atendimento dos requisitos específicos de capacitação profissional deverão ser mantidos na pasta funcional do servidor.

§ 5º Para fins de cumprimento do inciso II, do art. 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, será considerada válida a certificação de curso congênere, em formato presencial ou a distância, reconhecido por Escola de Governo.

Art. 5º A Procuradoria e a Coordenadoria do Controle Interno, no âmbito de suas atribuições, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelos agentes públicos envolvidos no processo.

Art. 6º Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação, nos termos do § 1º do art. 7º da Lei nº 14.133, de 01/04/21.

Parágrafo único - A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, mediante justificativa, em razão da consolidação das linhas de defesa e de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

### Seção II

Dos agentes que atuam nos processos de contratação

Art. 7º Compete ao Presidente da Câmara a designação da Comissão de Contratação e do Agente de Contratação, bem como dos componentes da Equipe de Apoio e seus substitutos para a condução dos processos licitatórios e procedimentos auxiliares.

§ 1º Os agentes públicos designados para atuar como Agente de Contratação e Presidente da Comissão de Contratação, serão designados entre servidores do quadro de efetivos e deverão atender os requisitos do art. 7º da Lei 14.133, de 01/04/21.

§ 2º O encargo de Agente de Contratação, de integrante de Equipe de Apoio e de Comissão de Contratação, de Gestor ou de Fiscal de Contrato não poderá ser recusado pelo agente público, salvo os casos de incompatibilidade, nos termos do inciso III, art. 7º, Lei 14.133, de 01/04/21.

§ 3º As contratações diretas deverão ser conduzidas por servidores do Departamento de Licitação e Compras que preencham os requisitos do art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na

reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 5º Nos procedimentos auxiliares, a Comissão de Contratação responsável pela condução do procedimento será denominada Comissão de Seleção.

§ 6º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro e as atribuições respectivas serão executadas pelo Agente de Contratação.

### Subseção I

Do Agente de Contratação e da Comissão de Contratação

Art. 8º Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório e do procedimento auxiliar, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I- tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando aos Departamentos requisitantes, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e

II- coordenar o certame, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) conduzir a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

f) promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) declarar o vencedor do certame;

h) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

i) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

j) negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta;

k) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

l) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

m) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e

n) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§1º No caso de licitação presencial, além das atribuições correlatas acima, caberá ao Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação receber e promover a abertura dos envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, procedendo ao seu exame, conforme rito processual e condições estabelecidos no edital, bem como providenciar e juntar aos autos, a gravação em áudio e vídeo da sessão pública de apresentação, nos termos do art.

17, § 5º da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

52º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte da Procuradoria e da Coordenadoria do Controle Interno para o desempenho das funções listadas.

#### **Subseção II**

Da Equipe de apoio

Art. 9º Caberá à Equipe de Apoio auxiliar o Agente de Contratação no desenvolvimento das etapas durante a fase interna e externa do processo licitatório.

#### **Seção III**

Dos agentes que atuam como gestores e fiscais

Art. 10. A função de Gestor do Contrato incumbirá ao Diretor do Departamento requisitante ou ao seu substituto legal, e a de Fiscal de Contratos ao agente designado formalmente para ocupar a referida função em cada caso.

Parágrafo único. O exercício das funções de que trata o caput deste artigo ficará adstrito ao período referente à execução contratual.

Art. 11. Na indicação de servidor para exercer as funções de Gestor e Fiscal de Contrato deverão ser considerados(as) ainda:

I- a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II- a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação;

III- previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual;

IV- o conhecimento do objeto a ser contratado e a complexidade da fiscalização;

V - a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 12. Para toda e qualquer contratação disciplinada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 e desta Portaria, no âmbito da Câmara Municipal, independentemente da celebração ou não de instrumento contratual, serão designados 1 (um) agente público ou uma comissão para o exercício da função de Fiscal de Contrato e 1 (um) agente público ou uma comissão para o exercício da função de Gestor de Contrato, contendo a indicação, em todos os casos, dos substitutos em caso de ausência ou impedimentos dos titulares.

§ 1º O Gestor e o Fiscal de Contrato serão, preferencialmente, escolhidos conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e poderá ser designado para o gerenciamento ou fiscalização de mais de 1 (um) instrumento contratual.

§ 2º É vedado ao agente público acumular as funções de Fiscal e Gestor do mesmo contrato, ainda que na condição de suplente.

§ 3º O agente público cuja atividade típica indique possível manifestação sobre os atos praticados na execução contratual não poderá ser designado para o exercício da atribuição de fiscal de contrato.

§ 4º Para os contratos de serviços terceirizados ou obras, com cessão exclusiva de mão de obra, poderá ser designado, adicionalmente, o fiscal administrativo de contrato, na forma do caput deste artigo.

§ 5º Em caso de contrato cuja execução envolva objeto de alta complexidade e/ou relevância econômica, bem como em outras hipóteses para as quais as características do objeto demonstrem a necessidade, a fiscalização e a

gestão contratual poderão ser exercidas por uma comissão composta por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, agentes públicos designados para cada função.

§ 6º Nos casos em que o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos deva ocorrer concomitantemente em Departamentos distintos, a fiscalização deverá ocorrer, preferencialmente, mediante a designação de fiscais setoriais, não se impondo o limite de componentes estabelecido no § 5º deste artigo.

§ 7º Na situação descrita nos §§ 5º e 6º deste artigo, poderá ser definida, no momento da designação, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada agente, inclusive no tocante à área administrativa ou técnica e aos Departamentos.

§ 8º Na hipótese de contratações recorrentes de um mesmo objeto, poderá ser designado, mediante portaria, um único gestor e um único fiscal de contrato, ou uma única comissão, para atuarem de forma permanente, independente do processo que deu origem à contratação e da celebração ou não de instrumento contratual.

Art. 13. A designação dos agentes responsáveis pela fiscalização e gestão contratual tratadas nesta seção deverá ser realizada de forma prévia ao início da execução contratual e constará do processo de contratação.

§ 1º A designação de gestor e fiscal de contrato deverá conter o nome completo, a identificação funcional e, quando envolver mais de um Departamento, a indicação da lotação do agente, bem como dos substitutos em caso de ausência dos titulares.

§ 2º Salvo nos casos de fruição de férias, afastamentos previstos em lei ou apresentação de justificativa aceita pela autoridade responsável pela designação, após o decurso de 5 (cinco) dias úteis do recebimento do documento interno pelo agente público, ocorrerá a ciência tácita da designação.

§ 3º O ato de designação também deverá ser encaminhado ao Departamento de Licitação e Compras para inclusão nos autos do processo de contratação e publicação no Portal da Transparência.

Art. 14. É vedado aos gestores e aos fiscais de contrato transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

Art. 15. O Gestor e o Fiscal de Contrato poderão ser responsabilizados, conforme legislação, pelos atos decorrentes de sua atuação.

Art. 16. Os agentes públicos responsáveis pelas funções de Gestor e Fiscal de Contrato instituídas nesta Portaria deverão informar à Coordenadoria do Controle Interno as irregularidades verificadas nos contratos celebrados, quando não devidamente sanadas.

Art. 17. Os casos omissos com relação ao desempenho das funções de Gestor e Fiscal de Contrato serão decididos pela Coordenadoria do Controle Interno.

Art. 18. A Coordenadoria do Controle Interno proporá a instituição de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, que terá como objetivo instruir a atuação dos gestores e fiscais de contratos celebrados pela Câmara, através de orientações práticas e específicas, parâmetros de comportamento que facilitem, nivelem e orientem sua atuação em todas as unidades administrativas executoras.

Art. 19. As atribuições e responsabilidades de Gestor e Fiscal de Contrato previstas nesta Portaria não excluem as decorrentes de outros dispositivos normativos.

#### **Subseção I**

Do Gestor de Contrato

Art. 20. Compete ao Gestor do Contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, em especial aqueles cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente, após análise da Coordenadoria do Controle Interno e da Procuradoria;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente, após consulta da Coordenadoria do Controle Interno e da Procuradoria, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o termo de suspensão;

IX- adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X- aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto neste regulamento;

XI- analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII- incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII- acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV- liquidar a nota fiscal com os respectivos comprovantes de recebimento do produto ou serviço e, em caso necessá-

rio, elaborar relatório técnico;

XV- exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe, seja legalmente atribuída.

### **Subseção II**

Do Fiscal do Contrato

Art. 21. Compete ao Fiscal do Contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

I- acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II- receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como, divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III- comunicar com o preposto da contratada e, se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e divergências surgidas na execução do objeto contratado, solicitando apoio da Coordenadoria do Controle Interno e da Procuradoria quando necessário;

IV- receber os documentos necessários ao pagamento, conforme normas de execução da despesa pública, verificando as regularidades obrigatórias nos contratos de mão de obra terceirizada de dedicação exclusiva, tais como: fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, FGTS, dentre outras, dando início ao processo de liquidação da nota fiscal;

V- monitorar a vigência contratual;

VI- conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

VII- realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 01/04/21, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VIII- manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

IX- adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists;

c) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

d) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

e) gerenciar riscos, mediante acompanhamento minucioso e zeloso nas etapas/fase da execução contratual;

X- comunicar ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

XI- informar imediatamente à Coordenadoria de Controle Interno e à Procuradoria a ocorrência de irregularidades capazes de gerar risco de dano ao erário;

XII- manter inventário atualizado com cópia de todos os termos contratuais e termos aditivos atualizados, inclusive

planilhas completas de formação de preços e composição de custos quando for o caso;

XIII- manter arquivo físico de todo e qualquer documento emitido para fins de registro e consulta posterior caso necessário;

XIV- reportar a seu sucessor o andamento dos trabalhos até então realizados, bem como demandas que por acaso se encontrarem em aberto, para a devida continuidade administrativa;

XV- registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências;

XVI- determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

XVII- rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência ou o projeto básico;

XVIII- exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XIX- exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XX- determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XXI- manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XXII- formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XXIII- em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilícitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XXIV- propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XXV- preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXVI- consultar o Departamento requisitante quanto à necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXVII- determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXVIII- examinar rigorosamente os anexos da liquidação contratual nos contratos de mão de obra terceirizada, conferir a importância a ser paga com o contrato e planilhas de formação de preço e composição de custo se for o caso;

XXIX- receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXX- exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

#### **Seção IV**

Das competências do Ordenador de Despesas

Art. 22. Caberá ao Ordenador de Despesas ou a quem este delegar:

I- examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, quando encaminhados pelo Agente de Contratação ou Presidente de Comissão de Contratação;

II- promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal n.º 14.133, de 01/04/21 e deste Regulamento;

III- autorizar a abertura do processo licitatório ou de contratação direta;

IV- decidir os recursos contra os atos do Agente de Contratação, do Pregoeiro ou da Comissão de Contratação, quando estes mantiverem sua decisão;

V- adjudicar o objeto da licitação;

VI- homologar o resultado da licitação;

VII- celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; e

VIII- autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, no âmbito de suas competências na forma da Lei n.º 14.133, de 01/04/21 e desta Portaria.

#### **Seção V**

Do apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 23. O Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, a Comissão de Contratação, os gestores e fiscais de contratos, bem como os demais agentes que atuem no processo de contratação, poderão solicitar manifestação técnica da Procuradoria ou da Coordenadoria do Controle Interno para o desempenho das funções, devendo o registro das manifestações constarem nos autos do processo de contratação.

§ 1º A consulta específica poderá ser a realizada em qualquer etapa do processo de contratação ou de execução contratual e deve indicar expressamente o objeto de questionamento, a fim de que sejam dirimidas dúvidas e prestadas informações relevantes para prevenir riscos no procedimento licitatório ou na execução contratual.

§ 2º Previamente à tomada de decisão, quando for o caso, o agente público competente considerará eventuais manifestações apresentadas pela Procuradoria e pela Coordenadoria do Controle Interno, e decidirá observando o dever de motivação dos atos administrativos, que deverá se dar de forma explícita, clara e congruente.

Art. 24. Compete à Procuradoria elaborar modelos padronizados de minutas de editais, de termos de referência, estudo técnico preliminar, atas de registro de preços, contratos e congêneres, admitindo-se a utilização de modelos elaborados pelo Poder Executivo Municipal ou Federal.

Art. 25. Ao final da fase preparatória do processo, a Procuradoria realizará o controle prévio de legalidade dos editais, contratações diretas, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§ 1º As manifestações jurídicas exaradas deverão ser orientadas pela simplicidade, clareza e objetividade, a fim de permitir à autoridade pública consulente sua fácil compreensão e atendimento, com exposição dos pressupostos de

fato e de direito levados em consideração.

§ 2º Se observada a deficiência na instrução do processo, a Procuradoria poderá emitir parecer jurídico com as devidas recomendações para a adequação do processo aos requisitos jurídicos devolverá o processo para o Departamento requisitante a fim de que sejam sanadas irregularidades ou omissões consideradas prejudiciais à formação de seu convencimento sobre a legalidade do processo.

§ 3º A análise levada a efeito pela Procuradoria terá natureza jurídica e não comportará avaliação técnica, administrativa, operacional ou juízo de valor acerca dos critérios de discricionariedade que justificaram a deflagração do processo licitatório e decisões administrativas nele proferidas, aí incluídos o conteúdo técnico das especificações, de qualificação técnica, econômico-financeira e de formação de preços, devendo o parecer limitar-se a verificar o cumprimento do princípio da motivação e a existência das justificativas pertinentes.

#### **Subseção I**

Do auxílio da Coordenadoria do Controle Interno

Art. 26. A Coordenadoria de Controle Interno da Câmara, nos limites legais das atribuições que lhe confere a Resolução nº 020/98, expedirá sempre que necessário Instruções Normativas que assegurem o fiel cumprimento da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

Art. 27. Na prestação de auxílio, a Coordenadoria do Controle Interno poderá:

I- estabelecer os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho e na geração de informações que servirão de base para o exercício da fiscalização interna e transparência pública;

II- verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial em harmonia com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade de forma prévia, concomitante e posterior, expedindo orientação técnica, instruções normativas, notificações, certidões, pareceres e relatórios de auditoria, conforme a matéria exigir;

III- verificar a execução de contratos, convênio, acordos ou ajustes firmados pelos gestores públicos para prestação de serviços, execução de obras ou fornecimento de materiais;

IV- realizar o controle prévio da legalidade das despesas;

V- zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas;

VI- auxiliar o fiscal do contrato no sentido de dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Parágrafo único. Em função das atribuições precípuas da Coordenadoria do Controle Interno, é vedado o exercício de atividades típicas de gestão no âmbito das consultorias, não sendo permitida a participação de seus agentes no curso regular dos processos administrativos ou a realização de práticas que configurem atos de cogestão.

Art. 28. Os agentes públicos que desempenhem funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, poderão formular consultas à Coordenadoria do Controle Interno, visando dirimir dúvidas e reunir informações relevantes para prevenir e gerir riscos nas contratações públicas.

#### **Seção VI**

Terceiros contratados

Art. 29. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado

pela Câmara, poderá ser contratado, por prazo determinado e mediante justificativa de interesse público, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, bem como pela gestão e fiscalização da contratação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos agentes públicos.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os agentes públicos, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA CENTRALIZAÇÃO DE COMPRAS E DO CATÁLOGO DE ITENS**

##### **Seção I**

Da implementação de medidas

Art. 30. A Câmara instituirá instrumentos de centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços, e efetivará medidas necessárias à implementação do Plano de Contratações Anuais - PCA.

##### **Seção II**

Do Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras, Serviços e Obras

Art. 31. No prazo de 2 (dois) anos contados da vigência desta Portaria, a Câmara Municipal elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras.

§1º A Câmara Municipal poderá, alternativamente à previsão do caput deste artigo, adotar o catálogo eletrônico de padronização elaborado pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 19, II da Lei 14.133, de 01/04/21 ou aquele que vier a ser instituído pelo Município de Uberlândia.

§2º Enquanto não forem elaborados os catálogos previstos no caput e no §1º deste artigo, a Câmara adotará os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

Art. 32. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos que não demonstrem padrão de qualidade comprovada.

§1º - Na especificação de itens de consumo, a Câmara Municipal buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente a qualidade e o melhor preço.

§2º A Câmara Municipal adotará o critério estabelecido pelo Município de Uberlândia para definição de "item de luxo"

### **CAPÍTULO V**

#### **DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

##### **Seção I**

Da elaboração e aprovação do Plano de Contratações Anual

Art. 33. A Câmara Municipal elaborará o Plano de Contratações Anual - PCA, com o objetivo de racionalizar as suas contratações, subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias e garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico.

§ 1º O Plano de Contratações Anual - PCA será obrigatório no exercício subsequente à adoção oficial do Catálogo Eletrônico de Padronização, estabelecido nos termos do art. 31 desta Portaria.

§ 2º Ficam dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual as pequenas compras e a prestação de serviços

de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 01/04/21.

Art. 34. A aprovação do Plano de Contratações Anual - PCA compete ao Ordenador de Despesas, após manifestação da Coordenadoria de Controle Interno e Procuradoria.

Art. 35. Para elaboração do Planejamento Anual das Contratações, cada Departamento Requisitante deverá informar à Secretaria Geral, até o último dia útil de junho de cada ano as contratações que planeja realizar para o exercício seguinte.

Parágrafo único. O planejamento deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

Art. 36. Após sua aprovação, o Plano de Contratações Anuais deverá ser divulgada no sítio eletrônico oficial da Câmara de Uberlândia e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 37. Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do Plano de Contratações Anual, até que seja aprovado pelo Ordenador de Despesas.

#### Seção II

Da execução do Plano de Contratações Anual

Art. 38. Na execução do Plano de Contratações Anual, o Departamento de Licitações e Compras deverá observar se as demandas a ela encaminhadas constam da listagem do plano vigente para o respectivo ano.

§1º As demandas que não constem do Plano de Contratações Anual poderão ser executadas mediante justificativa do Departamento Requisitante e a devida aprovação do Ordenador de Despesas.

§2º O Departamento requisitante deverá realizar a solicitação de compra ou serviço com a antecedência necessária para o cumprimento dos prazos legais pertinentes.

#### CAPÍTULO VI

##### DA DEFINIÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA OU SUA DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR

Art. 39. Compete ao Departamento de Licitações e Compras dar impulso aos procedimentos de contratação e definir a modalidade licitatória adequada, de acordo com a natureza do objeto e de forma a compatibilizar-se com o Plano de Contratações Anual, quando implementado.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 deverá ser observado o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Considera-se ramo de atividade a partição econômica

do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

§ 3º Nas contratações de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade da Câmara Municipal, incluído o fornecimento de peças, deve ser observada a regra constante no § 7º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

#### CAPÍTULO VII

##### FASE PREPARATÓRIA

###### Seção I

Regras Gerais

Art. 40. As licitações para aquisições de bens e prestação de serviços, inclusive as contratações diretas quando for o caso, deverão ser precedidas de estudo técnico preliminar e instruídas com termo de referência, na forma estabelecida nesta Portaria, obedecendo ao disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

###### Seção II

Do Estudo Técnico Preliminar - ETP

Art. 41. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar é a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dará base ao anteprojeto, ao termo de referência, ao projeto básico ou projeto executivo a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação, será obrigatória quando envolver a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

§1º - O Estudo Técnico Preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os elementos mínimos definidos no art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 2º Para o cumprimento do inciso V do §1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, o Departamento requisitante poderá:

I- utilizar-se de Estudos Técnicos Preliminares anteriores, desde que seja declarada a manutenção de todos os critérios econômicos e realidade administrativa utilizados para embasar o Estudo Técnico Preliminar anterior;

II- considerar o histórico de contratações similares anteriores para identificar falhas da execução decorrentes de falhas de previsão do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar;

III- considerar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

§3º Os Departamentos requisitantes, independentemente da formulação ou implementação da matriz de risco, deverão proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e da boa execução contratual.

§4º A análise a que se refere o §3º deste artigo sempre que possível deverá levar em consideração o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento.

Art. 42. O ETP será opcional nos seguintes casos:

I- contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 independentemente da forma de contratação;

II- dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do

art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21;

III- contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º ao 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21;

IV- quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de termo aditivo ou apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

Art. 43. Nos demais casos a elaboração do ETP é imprescindível e será do Departamento requisitante a responsabilidade por sua elaboração, bem como dos demais atos auxiliares que integram a fase preparatória do procedimento de compra e licitação, com auxílio, caso necessário, da Coordenadoria do Controle Interno, da Procuradoria e do Departamento de Licitações e Compras.

Parágrafo único. Quando disponível, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser confeccionado nos moldes das minutas padronizadas adotadas pela Câmara Municipal.

Art. 44. O Termo de Referência ou o Projeto Básico deverão ser elaborados a partir dos estudos técnicos preliminares, quando este for obrigatório e deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação, conforme preconiza o art. 6º, inciso XXIII da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

### Seção III

Do Termo de Referência

Art. 45. O Termo de Referência é o documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, capazes de permitir à Câmara Municipal a adequada avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

§ 1º O termo de referência deverá ser elaborado de acordo com os requisitos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º, bem como do § 1º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, além de conter as seguintes informações, quando aplicáveis:

I- modalidade de licitação, modo de disputa e critério de julgamento;

II- definição precisa do objeto a ser contratado;

III- requisitos de conformidade das propostas;

IV- requisitos especiais de habilitação, incluindo-se a qualificação técnica e econômico-financeira, quando for o caso;

V- obrigações especiais, incluindo critérios especiais para a aplicação de sanções, quando for o caso;

VI- prazos de vigência contratual, fornecimento e cronograma de execução, quando for o caso;

VII- formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VIII- substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, nos termos legais;

IX- exigência de garantia de execução ou de proposta, prazos, percentuais, modos e condicionantes de prestação, de substituição, de liberação e de renovação;

X- critérios para remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de entrega previstos para a contratação;

XI- alocação de riscos previstos e presumíveis em matriz específica, com ou sem projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação e no equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, possibilitando o uso de

métodos e de padrões usualmente utilizados por entidades públicas ou privadas;

XII- controle da execução;

XIII- critérios de sustentabilidade, com avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa, quando for o caso, nos moldes da Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 e suas alterações, Decreto Federal nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 e outras normas que vierem a substituí-los;

XIV- contratação de microempresas e empresas de pequeno porte;

XV- subcontratação;

XVI- alteração subjetiva;

XVII- sanções administrativas específicas;

XVIII- indicação de marca específica ou similar, quando for o caso;

XIX- a padronização, quando for o caso;

XX- meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias que, pela natureza da contratação ou especificidade do objeto, não venham a ser admissíveis.

§ 2º O termo de referência deverá trazer os seguintes documentos:

I- justificativa técnica, com a devida aprovação do Ordenador de Despesas, no caso de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21;

II- justificativa, quando for o caso, para:

a) a fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando escolhido o critério de julgamento por técnica e preço;

b) a indicação de marca ou modelo;

c) a exigência de amostra;

d) a exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação;

e) a exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante;

f) quando o preço estimado não for composto de pelo menos 03 (três) fontes de pesquisa de mercado ou outra inobservância ao artigo 23, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

g) a vantajosidade da divisão do serviço, obra, ou serviço de engenharia em lotes ou parcelas para aproveitar as peculiaridades do mercado e ampliar a competitividade, desde que a medida seja viável técnica e economicamente e não haja perda de economia de escala;

h) a vantajosidade de reunião dos itens em lotes, grupos ou global;

i) a vedação da participação de pessoa jurídica em consórcio;

j) os índices e valores para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação;

k) percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional, quando for o caso;

l) dispensa do procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos do caput do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades da administração pública no Registro de Preços;

m) adesão a ata de registro de preços;

n) pagamento antecipado;

o) eleição de modalidade presencial.

§ 3º As justificativas já apresentadas quando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar poderão ser aproveitadas no



Termo de Referência.

§ 4º O termo de referência deverá ser elaborado pelo Departamento requisitante, podendo ser auxiliado por outros Departamentos internos da Câmara, respeitado o princípio da segregação de funções.

§ 5º Na elaboração do termo de referência, o Departamento requisitante poderá ainda:

I - utilizar-se de Termos de Referência anteriores, desde que seja declarada a manutenção de todos os critérios econômicos e realidade administrativa utilizados para embasar o Termo de Referência anterior;

II - considerar o histórico de contratações similares anteriores para identificar problemas na execução decorrentes de falhas de previsão do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 46. O Termo de Referência será obrigatório para todas as contratações decorrentes de licitação, dispensas ou inexigibilidades.

Parágrafo único. A elaboração do Termo de Referência será opcional no caso de contratações fundamentadas no inciso III do art. 75 e no § 2º do art. 95, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, bem como em processos de adesão a atas de registro de preços em que não haja necessidade de adequação às especificações originais.

Art. 47. Quando disponível, o Termo de Referência deverá ser confeccionado nos moldes das minutas padronizadas adotadas pela Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 48. O procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral estabelecidos neste Capítulo devem ser observados em todos os processos de contratação, incluindo as adesões às atas de registro de preços.

#### Seção I

Aquisição de bens e contratação de serviços em geral

Art. 49. Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, incidindo o cálculo sobre conjunto de três ou mais preços oriundos de um ou mais parâmetros de que tratam os incisos I a V do § 1º art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo agente responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Com base no tratamento dos dados de que trata o caput, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobre preço, desde que justificado.

§ 3º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no documento de consolidação da pesquisa, sendo indicados os seguintes critérios:

I- para verificar a inexequibilidade de um preço coletado, será suficiente compará-lo à média dos demais valores, e se o resultado for inferior a 75% da média, poderá ser considerado como inexequível;

II- para verificar se determinado preço coletado é excessivamente elevado, será suficiente compará-lo à média dos demais valores, e se o resultado for superior a 25% da média, poderá ser considerado excessivamente elevado.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo agente responsável.

§ 5º Quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I do § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

Art. 50. A pesquisa de preços direta com fornecedores ou prestadores de serviços deverá ser utilizada de maneira subsidiária e complementar a outros parâmetros, devendo ser observado, além dos requisitos constantes do inciso IV do § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, o seguinte:

I- justificativa formal da escolha dos fornecedores;

II- solicitação formal de cotação ao fornecedor, preferencialmente por e-mail institucional do servidor solicitante, e que constará:

a) envio do Termo de Referência com completa descrição dos bens e/ou serviços cotados com todas as especificações técnicas;

b) prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

III- obtenção de propostas formais, preferencialmente por meio eletrônico, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

§ 1º Não será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no art. 54 § 3º desta Portaria, salvo em situações devidamente justificadas nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

§ 2º Em caso de impossibilidade fática devidamente justificada nos autos pelo agente responsável, a pesquisa de preços direta a fornecedores poderá contemplar menos que 03 (três) orçamentos, desde que, somados a outros parâmetros, o resultado seja pelo menos 03 (três) preços totais de pesquisa.

§ 3º A fim de justificar a ausência de amplitude da pesquisa, quando necessário, deverão ser juntadas aos autos as manifestações de desinteresse das empresas pesquisadas ou informação de solicitação sem a devida resposta da cotação solicitada.

Art. 51. Na contratação direta por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, quando a estimativa de valor se respaldar na excepcionalidade trazida no § 4º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

Parágrafo único. Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

Art. 52. Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na normativa federal, observando, no que couber, o disposto nesta Seção.

#### Seção II

Obras e serviços de engenharia

Art. 53. No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros elencados no § 2º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 1º Em condições especiais, justificadas em relatório técnico circunstanciado, elaborado por profissional técnico habilitado e aprovado pelo Ordenador de Despesas, poderão os respectivos custos unitários exceder o limite fixado nos valores referenciais constantes nas referidas tabelas.

§ 2º Os preços relativos à elaboração dos projetos arquitetônico e complementares, bem como os demais serviços de engenharia e/ou arquitetura poderão ser definidos com base em tabela de custos adotada pela Câmara Municipal.

§ 3º As tabelas de referência poderão ser divulgadas no sítio oficial da Câmara, como forma de proporcionar acesso à população em geral e aos órgãos de controle interno e externo.

### Seção III

Da consolidação dos orçamentos

Art. 54. Finalizada a pesquisa de preços, o agente público responsável pela pesquisa promoverá a consolidação do orçamento estimado e definirá sua data base.

§ 1º Para consolidação do orçamento, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados, os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, buscando identificar os padrões de mercado e, assim, possível formação errônea de preço, sobrepreço ou preço inexequível, de modo a garantir o mínimo de confiabilidade em relação ao dado coletado e o descarte daqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência.

§ 2º O agente responsável pela realização da pesquisa de preços deverá ser identificado nos autos do processo e assinar o mapa de formação de preços e/ou planilhas de formação de preços e custos, responsabilizando-se pelo orçamento estimado estabelecido para a contratação.

§ 3º Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de 6 (seis) meses entre a data da consolidação do orçamento estimado e a divulgação do edital de licitação ou da contratação direta, e caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, o orçamento deverá ser atualizado ou justificada a manutenção da estimativa.

§ 4º Quando for adotado o caráter sigiloso do orçamento estimado, deverá o agente ou comissão responsável por sua elaboração e guarda promover o acompanhamento e, se for o caso, atualização do valor antes da data designada para o recebimento das propostas, fazendo os devidos registros.

§ 5º O orçamento estimado sigiloso, com os documentos que embasaram sua composição, serão divulgados conforme procedimento a ser estipulado no instrumento convocatório.

§ 6º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

## CAPÍTULO IX

### DO PROCEDIMENTO AUXILIAR DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 55. O Sistema de Registro de Preços - SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, obedecerá ao disposto nos arts. 82 a 89 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

Parágrafo único. A Câmara Municipal poderá ser participante ou aderente ao Sistema de Registro de Preços - SRP promovidos por órgãos e entidades da Administração Pública

federal, estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta.

### Seção I

Do Sistema de Registro de Preços

Art. 56. O Sistema de Registro de Preços será adotado, em especial:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Câmara.

§ 1º O Sistema de Registro de Preços, no caso de obras e serviços de engenharia, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os requisitos estabelecidos nos incisos I e II do art. 85 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, e, quando for o caso, o órgão participante ou aderente firmar o compromisso de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

§ 2º A ausência de previsão orçamentária sem a configuração dos demais requisitos dos incisos I ao IV do caput deste artigo não é motivo para a adoção do Sistema de Registro de Preços.

### Seção II

Das Atribuições do Órgão Gerenciador

Art. 57. Compete ao Departamento de Licitações e Compras a gerência de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços.

Art. 58. A operacionalização do Sistema de registro de preços ficará a cargo dos agentes de contratação ou comissão de contratação, pregoeiro e equipe de apoio, observados os ditames da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 e regulamentos específicos.

Art. 59 - Caberá a Câmara Municipal como órgão gerenciador:

I - realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP, estabelecendo, quando for o caso, o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento, observando o disposto no § 2º deste artigo;

II- aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

- a) os quantitativos considerados ínfimos;
- b) a inclusão de novos itens; e
- c) os itens de mesma natureza, mas com modificações em suas especificações.

III- deliberar quanto à inclusão posterior de participantes que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da intenção de registro de preços;

IV- consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, determinando a estimativa total de quantidades da contratação;

V- realizar pesquisa de preços para identificação do valor estimado da licitação ou contratação direta, bem como definir a tabela de referência para obras e serviços de engenharia;

VI- promover os atos necessários à instrução processual

para a realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;

VII- verificar se os pedidos de realização de registro de preços, formulados pelos Departamentos internos apresentam justificativa que se enquadre nas hipóteses previstas nesta Portaria, podendo indeferir os pedidos que não estejam de acordo com as referidas hipóteses.

VIII- autorizar a instauração e homologar as licitações para formação dos registros de preços, bem como todos os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ata e sua disponibilização aos órgãos participantes;

IX- gerenciar a ata de registro de preços;

X- conduzir os procedimentos relativos a eventuais alterações ou atualizações dos preços registrados;

XI- deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da intenção para registro de preços;

XII- remanejar os quantitativos da ata, observados os procedimentos dispostos neste regulamento;

XIII- aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta;

XIV- aplicar, garantidas a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como proceder o seu registro nos cadastros pertinentes;

XV- autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo da efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão ou entidade não participante.

§ 1º Os procedimentos constantes dos incisos II a IV do caput serão efetivados antes da elaboração do edital e de seus anexos.

§ 2º No procedimento público de intenção de registro de preços, constante no inciso I deste artigo, deverá ainda ser realizada comunicação específica aos demais órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Uberlândia acerca da existência do IRP, para que possam registrar sua intenção ou ser justificada a dispensa do procedimento, nos termos § 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 14.133, 01/04/21.

### Seção III

Dos Órgãos e Entidades Participantes

Art. 60. Compete ao órgão ou entidade participante:

I- registrar no SRP digital sua intenção de registro de preços, acompanhada:

a) das especificações ou termo de referência ou projeto básico adequado ao Registro de preços do qual pretende fazer parte;

b) da estimativa de consumo; e do local de entrega.

II- garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente, no prazo estabelecido pelo órgão gerenciador;

III- manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da intenção de registro de preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;

IV- auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão gerenciador, as atividades de instrução processual para realização do processo de contratação;

V- tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento

de suas disposições;

VI- assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização;

VII- zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

VIII- aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora, e registrar pertinentes;

IX- prestar informações, quando solicitadas, ao órgão ou entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou entidade.

### Seção IV

Do procedimento de divulgação e contratação

Art. 61. A divulgação da intenção de registro de preços deverá ocorrer pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, conforme disposições do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

Parágrafo único. O prazo de que trata o caput deste artigo será contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação da intenção de registro de preços no SRP no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, de que dispõe o art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

Art. 62. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, e deverá dispor também sobre:

I- indicação nominal dos órgãos e entidades participantes do respectivo registro de preços;

II- as condições para alteração ou atualizações de preços registrados, conforme requisitos legais;

III- as hipóteses de cancelamento do registro do fornecedor e dos preços e suas consequências;

IV- as penalidades a serem aplicadas por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços e em relação às obrigações contratuais;

V- a estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos ou entidades não participantes, observado os limites estabelecidos, no caso de o órgão gerenciador admitir adesões;

VI- a vedação, no caso de serviços, à contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

VII- inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

Art. 63. O sistema de registro de preços poderá ser utilizado nas hipóteses de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços, observados as hipóteses que autorizam essas modalidades.

Art. 64. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

**Seção V****Da Ata de Registro Preços**

Art. 65. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

I- serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

II- será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário na sequência da classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original; e

III- a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do caput deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata.

§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do caput deste artigo, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do caput e o § 1º deste artigo somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes situações:

I- quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

II- quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas nesta Portaria.

§ 4º O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

Art. 66. Após os procedimentos de formalização da ata, o licitante melhor classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

Parágrafo único. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Câmara Municipal.

Art. 67. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos nesta Portaria e observado o disposto no § 3º do art. 68 desta Portaria, fica facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

Art. 68. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Câmara Municipal a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Art. 69. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do último signatário necessário, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Art. 70. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos

fixados na ata de registro de preços.

**Seção VI****Alteração dos preços registrados**

Art. 71. Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I- em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21;

II- decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrado;

III- resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

Parágrafo único. O marco inicial da alteração dos preços da ata de registro de Preços, será considerado a data-base para efeitos de reajustamento de preços nos contratos dele decorrentes e celebrados após a alteração do preço.

Art. 72. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

§ 1º Caso o fornecedor não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 2º Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do § 1º deste artigo, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto neste regulamento.

§ 3º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

§ 4º Caso haja a redução do preço registrado, o gerenciador deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, e, assim, estender a aplicação automática da alteração de preço nos moldes deliberados pelo órgão gerenciador.

Art. 73. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

§ 1º Para fins do disposto no caput, deverá o fornecedor encaminhar pedido formal, devidamente endereçado, com a indicação dos pressupostos jurídicos e as circunstâncias fáticas alicerçados em evidências sólidas dos fatos imprevisíveis e que justificam restaurar o custo inicialmente pactuado.

§ 2º O pedido deve ser restrito aos insumos que foram impactados pela majoração extraordinária e o desconto que foi dado na licitação deve ser observado na atualização do valor.

§ 3º O pedido de revisão deverá ser formulado durante a

vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

§ 4º Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 e em outras legislações aplicáveis.

§ 5º Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do § 4º deste artigo, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, procedendo a devida verificação das condições de habilitação.

§ 6º Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

§ 7º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º deste artigo, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

§ 8º A Câmara Municipal deverá comunicar aos demais órgãos e entidades que tiverem formalizado contratos sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual.

Art. 74. Os pedidos de alteração dos preços registrados na Ata, em qualquer caso, deverão ser autorizados pelo Ordenador de Despesas após prévia análise da Coordenadoria do Controle Interno e da Procuradoria.

#### Seção VII

Cancelamento do registro do licitante vencedor e dos preços registrados

Art. 75. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

- I- descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- II- não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal, sem justificativa aceitável;
- III- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- IV- sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, e caso não seja a Câmara Municipal a responsável pela aplicação da sanção, a autoridade competente poderá decidir, fundamentadamente, garantido o contraditório e a ampla defesa, pela manutenção do registro de preços.

§ 2º O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput deste artigo será formalizado por despacho Ordenador de Despesas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 76. O cancelamento da ata de registro de preços poderá ocorrer, total ou parcialmente, desde que devidamente comprovados e justificados:

- I- razões de interesse público;
- II- cancelamento de todos os preços registrados; ou
- III- caso fortuito ou força maior, a pedido do fornecedor.

#### Seção VIII

Da utilização da ata de registro de preços por órgãos ou entidades não participantes

Art. 77. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entida-

des da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de que trata esta Portaria poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos do §2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 1º Os órgãos e as entidades de que trata o caput, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a Câmara para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

§ 2º Caberá ao Departamento de Licitações e Compras verificar junto ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

§ 3º Após a autorização do órgão ou entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

Art. 78. Deverão ser observadas as regras específicas de controle para a adesão à ata de registro de preços previstas nos §§ 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

### CAPÍTULO X

#### DA FASE EXTERNA DA CONTRATAÇÃO

##### Seção I

Da publicidade

Art. 79. A publicidade do instrumento convocatório, sem prejuízo da faculdade de divulgação direta aos fornecedores, cadastrados ou não, será realizada nos termos definidos no art. 54 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 1º O extrato do instrumento convocatório conterá a definição objetiva e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser consultada ou obtida a íntegra do instrumento convocatório, a data e hora da realização da sessão pública e a indicação do sistema de compras, para os procedimentos realizados na forma eletrônica, ou o endereço onde ocorrerá a sessão presencial, quando for o caso.

§ 2º O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico da Câmara Municipal.

Art. 80. As licitações serão feitas de forma preferencialmente eletrônica.

§1º A forma presencial será admitida excepcionalmente, desde que fique justificada e comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Câmara Municipal na realização do certame pela via eletrônica, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 2º A justificativa para a realização da licitação com a utilização da forma presencial deverá ser aprovada pelo Ordenador de Despesas.

Art. 81. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances obedecerão aos prazos definidos no art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

##### Seção II

Do Credenciamento para Acesso ao Sistema Eletrônico

Art. 82. A Câmara Municipal poderá utilizar os sistemas eletrônicos contratados, bem como as plataformas de compras disponibilizadas pelo Governo Federal para processamento da licitação na forma eletrônica, cabendo ao Departamento de Licitações e Compras solicitar o cadastramento dos agentes públicos nesses sistemas.

Parágrafo único. Incumbe aos licitantes providenciar o de-

vido cadastramento nos sistemas eletrônicos indicados no edital a fim de participar do certame

### Seção III

Das regras de condução do processo de contratação

Art. 83. O processo de solicitação de compra e serviço será previsto em Portaria própria.

Parágrafo único. Até que seja publicada a Portaria, o processo será regulado pela Portaria n° 206/2015, no que couber.

Art. 84. As regras de condução da fase externa observarão a legislação pertinente, bem como, o estabelecido no edital do certame.

Art. 85. As impugnações apresentadas na forma dos arts. 164 e 165 da Lei 14.133, de 01/04/21 serão decididas em primeiro grau pelo Ordenador de Despesas e em segundo grau pelo Presidente da Câmara, que poderão solicitar parecer da Procuradoria caso entendam necessário.

### Seção IV

Do Encerramento

Art. 86. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exaurida a fase recursal com as devidas tratativas de negociação, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesas que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 1º Caberá recurso com relação às decisões de anulação ou revogação da licitação, conforme procedimento a ser determinado no instrumento convocatório, observado o disposto nos arts. 165 a 168 da Lei Federal n° 14.133, de 01/04/21, no que couber.

§ 2º As decisões a que se referem os incisos II, III e IV, do caput do art. 71 da Lei Federal n° 14.133, de 01/04/21 deverão ser divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou, alternativamente, publicadas no Jornal "O Legislativo".

Art. 87. Antes de enviar o procedimento para o Ordenador de Despesas, o Agente de Contratação ou a comissão de contratação deverá se certificar de que o procedimento está devidamente instruído e anexar:

I- documentação exigida e apresentada para a habilitação;

II- proposta de preços do licitante;

III- os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;

IV- ata da sessão pública, que conterá os seguintes registros, entre outros:

a) os licitantes participantes;

b) as propostas apresentadas;

c) os lances ofertados, na ordem de classificação;

d) a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;

e) a aceitabilidade da proposta de preço;

f) a habilitação;

g) os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; e

h) o resultado da licitação;

V- a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;

VI- comprovantes das publicações do aviso do edital e demais atos cuja publicidade seja exigida.

Parágrafo único. A instrução do processo licitatório será realizada preferencialmente por meio eletrônico, de modo

que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

Art. 88. Determinado o licitante vencedor proceder-se-á com o procedimento de formalização da contratação, nos moldes definidos no art. 90 e seguintes da Lei Federal n° 14.133, de 01/04/21.

## CAPÍTULO XI

### DOS CONTRATOS

#### Seção I

Da formalização dos contratos e termos aditivos

Art. 89. Os contratos e termos aditivos serão elaborados a partir das minutas produzidas pela Procuradoria, e poderão ser assinadas eletronicamente.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do inciso III do art. 4º, da Lei Federal n° 14.063, de 23 de setembro de 2020.

#### Seção II

Do Modelo de Gestão e Controle da Execução

Art. 90. O modelo de gestão do contrato deverá descrever como a execução será acompanhada e fiscalizada, contendo quando cabível:

I- indicadores de nível de serviço;

II- métricas e avaliação de resultado;

III- procedimentos para verificação da conformidade do resultado pelo fiscal do contrato;

IV- procedimentos para glosa, consistente na retenção de valores em pagamentos, quando for o caso; e

V- pagamento condicionado ao resultado.

Art. 91. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a legislação em vigor, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

§ 1º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Câmara Municipal, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto.

§ 2º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, especialmente no Capítulo I do Título IV, da Lei Federal n° 14.133, de 01/04/21, podendo, ainda, culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III do mesmo diploma legal.

Art. 92. A Coordenadoria do Controle Interno proporá a instituição de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, que terá como objetivo instruir a atuação dos gestores e fiscais de contratos celebrados pela Câmara Municipal, através de orientações práticas e específicas, parâmetros de comportamento que facilitem, nivelem e orientem sua atuação em todas as unidades administrativas executoras. Parágrafo único. Até que seja publicado o Manual, caberá ao Controle Interno analisar o modelo de gestão estabelecido das minutas de Edital e Contrato na fase interna do processo licitatório.

#### Seção III

Da revisão e alteração dos preços contratados

Art. 93. A alteração dos preços contratados observará as disposições contidas no art. 124 e seguintes da Lei Federal n° 14.133, de 01/04/21, bem como as disposições desta

seção.

§ 1º O equilíbrio econômico-financeiro poderá ser restabelecido por meio de:

I - revisão de contrato ou reequilíbrio econômico-financeiro;

II - reajustamento em sentido estrito;

III - repactuação.

§ 2º A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, nos casos devidos, e desde que o pedido tenha sido formulado durante a vigência do contrato.

§ 3º Aplica-se o procedimento previsto nesta seção também nas contratações decorrentes de ata de registro de preços.

#### **Subseção I**

Da Revisão de contrato ou reequilíbrio econômico-financeiro

Art. 94. A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em sentido amplo é decorrência da teoria da imprevisão, tendo lugar quando a interferência causadora do desequilíbrio econômico-financeiro consistir em um fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, anormal e extraordinário, que não esteja previsto no contrato, podendo ser provocado pelo órgão contratante ou requerido pela contratada.

Parágrafo único. A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em sentido amplo pode ser concedido a qualquer tempo, desde que solicitada durante a vigência do contrato, independentemente de previsão contratual, e verificados os seguintes requisitos:

I- o evento seja futuro e incerto;

II- o evento ocorra após a apresentação da proposta;

III- o evento não ocorra por culpa da parte pleiteante;

IV- a possibilidade da revisão contratual seja aventada pela contratada ou pela contratante;

V- a modificação das condições contratuais seja substancial, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da contratada e a retribuição do contratante;

VI- haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da contratada;

VII- seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

Art. 95. Em se tratando de estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser identificado se aquele risco estava ou não endereçado a uma das partes, de alguma maneira no momento da contratação.

Parágrafo único. Caso o risco esteja endereçado à contratada no momento da contratação, compondo a matriz de risco, não será concedido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

Art. 96. O reequilíbrio será concedido a partir do evento que ensejou desequilíbrio contratual devidamente demonstrado no processo administrativo.

#### **Subseção II**

Do Reajustamento em sentido estrito

Art. 97. Os preços poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data de consolidação do orçamento estimado ou da data de alteração do preço da ata de registro de preços com reflexo

no contrato, nos seguintes moldes:

I- calcula-se pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor- IBGE, para custos a serem aplicados aos insumos e serviços, materiais e equipamentos, pela variação relativa ao período de um ano;

II- calcula-se pelo INCC-DI - Índice Nacional de Construção Civil, para custos a serem aplicados nas contratações de obras e serviços de engenharia, seus materiais e equipamentos, pela variação relativa ao período de um ano;

III- na ausência dos índices específicos ou setoriais previstos nos incisos anteriores, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Câmara Municipal, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

§ 1º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data de consolidação do orçamento estimado ou, quando for o caso, da alteração do preço da ata de registro de preços que deu origem à contratação, com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 2º Havendo reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou alteração do preço da ata de registro de preços com reflexo no contrato, ocorrerá a modificação da data-base do caput deste artigo, passando a mesma a coincidir com a data de concessão do reequilíbrio, sendo que os próximos reajustamentos anuais serão considerados a partir de então.

§ 3º A decisão sobre o pedido de reajustamento deve ser proferida no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da data da solicitação.

§ 4º O registro do reajustamento de preços será formalizado por simples apostila.

§ 5º Se, juntamente ao reajuste, houver a necessidade de prorrogação de prazo ou a realização de alguma alteração contratual, será possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

Art. 98. Para o reajustamento de que trata o inciso II do artigo 100 desta Portaria, aplicar-se-á o índice adotado exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, e com base na fórmula " $R = V (I - I^0) / I^0$ ", onde:

I- R = Valor do reajuste procurado, com arredondamento de 02 casas decimais;

II- V = Valor contratual a ser reajustado;

III- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

IV- I<sup>0</sup> = índice inicial, que se refere ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada de elaboração do orçamento básico.

#### **Subseção III**

Da Repactuação

Art. 99. A repactuação de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, ou com predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou a da data da última repactuação, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou dissídios coletivos de trabalho ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra, observadas as normas estabelecidas no art. 135 da Lei

Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, observado o que dispõe o §1º do art. 135 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 2º Quando houver necessidade de repactuação, devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I- as particularidades do contrato em vigor;

II- o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

III- a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

IV- indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

V- a disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal.

§ 3º A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser proferida no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

§ 4º O prazo referido no § 3º deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 5º A Câmara Municipal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 6º A repactuação será devida a partir da data em que passou a vigor efetivamente a majoração salarial da categoria profissional.

§ 7º Para que haja a repactuação dos preços é necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

§ 8º Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados durante o período inicial de vigência da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**

Art. 100. O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 1º Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

§ 2º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

§ 3º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

Art. 101. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I- aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

II- serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Art. 102. A Câmara Municipal poderá exigir certificação por organização independente acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro, como condição para aceitação de conclusão de fases ou de objetos de contratos.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DOS PAGAMENTOS E SUA ORDEM CRONOLÓGICA**

Art. 103. A Câmara Municipal respeitará, no que couber, a ordem cronológica de pagamento prevista no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

Art. 104. A ordem cronológica terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o momento da assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

§ 1º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidades, podendo, nesse caso, a Câmara Municipal deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitado ao valor inadimplido.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, o órgão ou entidade contratante, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

§ 3º A inscrição da despesa em restos a pagar não altera por si só a sua posição na ordem cronológica de pagamentos da Câmara Municipal.

§ 4º O pagamento das indenizações previstas no § 2º do art. 138 e no art.149 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, ainda que o contrato já tenha sido encerrado.

Art. 105. Os prazos para liquidação e pagamento, serão, em regra:

I- 5 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;

II- 5 (cinco dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

§ 1º Competem ao gestor e ao fiscal do contrato o acompanhamento e a promoção da instrução dos atos necessários à implementação da condição da liquidação da despesa de que trata o inciso I do caput deste artigo.

§ 2º O prazo de que trata o inciso I do caput e o § 1º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

§ 3º 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, verifica-



das pela Câmara Municipal durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o inciso I do caput e o § 1º deste artigo.

§ 4º Ocorrendo qualquer situação que impeça a liquidação ou o pagamento parcial ou integral da despesa e que dependa de adoção de medidas por parte do contratado, sua posição na ordem cronológica será suspensa até a regularização da situação.

§ 5º Regularizada as situações tratadas no § 3º deste artigo, o contratado será reposicionado na ordem cronológica, observando os prazos previstos nos termos da contratação.

§ 6º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§ 7º No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 106. Observadas as hipóteses e disposições previstas no §§ 1º e 2º do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 e as diretrizes definidas no plano de contratações anual ou instrumento equivalente, o Ordenador de Despesas poderá autorizar a alteração da ordem cronológica de pagamentos, mediante justificativa e posterior comunicação à Coordenadoria do Controle Interno e ao Tribunal de Contas competente.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o caput deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do evento que motivou a alteração da ordem.

## CAPÍTULO XIV

### DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### Seção I

Das disposições preliminares

Art. 107. Para aplicação das disposições contidas no art. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, o procedimento de apuração e aplicação de penalidades observará as disposições desta Portaria.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta Portaria às licitações, às contratações diretas e procedimentos auxiliares, naquilo que for cabível.

Art. 108. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 e ainda de qualquer outro descumprimento de cláusula editalícia, contratual ou da legislação referente à licitações e contratações públicas.

Art. 109. A aplicação das sanções administrativas pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantias fundamentais de contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Dos atos da Câmara Municipal decorrentes da aplicação das sanções administrativas previstas nesta Portaria, caberá recurso e pedido de reconsideração, nos termos disciplinados nos arts. 165 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

#### Seção II

Das sanções administrativas

Art. 110. Os licitantes ou contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às seguintes penalidades:

I- advertência;

II- multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

§ 2º As sanções administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme disposto na legislação aplicável, no instrumento convocatório ou equivalente ou no instrumento contratual, hipótese em que serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à penalidade mais gravosa.

§ 3º A autoridade julgadora, mediante ato motivado e sob os critérios da razoabilidade e proporcionalidade, poderá agravar, abrandar ou isentar a aplicação das penalidades, adotar prazo ou percentual diverso de que trata esta Portaria.

Art. 111. A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgamento e aplicação das sanções administrativas serão das seguintes autoridades:

I - a advertência, será do gestor do contrato do Ordenador de Despesas ou do Presidente da Câmara

II - a multa e o impedimento de licitar ou contratar, serão do Ordenador de Despesas ou do Presidente da Câmara;

III - a declaração de idoneidade para licitar ou contratar será exclusiva do Presidente da Câmara.

§ 1º A aplicação das sanções administrativas não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

§ 2º Para a aplicação das penalidades administrativas é necessário prévio parecer jurídico, podendo ser dispensado nos casos das sanções de advertência e multa.

Art. 112. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeitará o adjudicatário ou contratado infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

§ 1º Não se aplica a regra prevista no caput deste artigo se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

§ 2º O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa cumulativamente à sanção mais grave.

#### Subseção I

Da advertência

Art. 113. A sanção de advertência, que consiste em comunicação formal ao licitante ou contratado, será aplicada nas seguintes hipóteses:

I- descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, tais como, o atraso na entrega de produto, serviços e etapas de obras, e situações de natureza correlatas, independentemente da aplicação da multa;

II- inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, e situações de natureza correlatas, a critério da Câmara Municipal, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Câmara Municipal.

#### Subseção II

Da multa

Art. 114. A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco dé-

cidos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.

§ 1º A aplicação de multa moratória não impedirá que a autoridade julgadora, mediante ato motivado, a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Portaria.

§ 2º Nos casos em que o valor do contrato seja irrisório ou sem custos para a Câmara Municipal, deverá ser fixado no edital e no próprio contrato um valor de referência devidamente motivado para a aplicação de eventuais multas.

Art. 115. O licitante ou contratado que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas editalícias ou contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos nos contratos ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos desta Portaria, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I- multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II- multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III- multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir de preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade preção, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, dentro do prazo concedido, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela autoridade competente;
- g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/06 e suas alterações;
- h) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório; e
- i) outras situações de natureza correlata.

IV- multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o

prazo do contrato;

b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Câmara Municipal, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Câmara;

k) deixar de repor funcionários faltosos;

l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales- refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

p) outras situações de natureza correlatas.

V- multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

VI- multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

§ 1º Se a recusa em assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços a que se refere o inciso II do caput deste artigo for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade julgadora poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 2º Os atos convocatórios e os contratos poderão dispor de outras hipóteses de multa, desde que justificadas pelo requisitante e autorizadas pela autoridade competente, dentro dos limites estabelecidos no caput do art. 114 desta Portaria.

§ 3º O atraso para apresentação, execução, prestação e obrigação contratual ou licitatória, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias contínuos, a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o seu cumprimento.

§ 4º A aplicação das multas de natureza moratória não im-

pede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores.

§ 5º No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) de que trata o inciso V do caput deste artigo será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

§ 6º A aplicação das multas previstas nesta subseção não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Câmara.

Art. 116. Na hipótese de deixar o licitante ou contratado de pagar a multa aplicada a tempo e modo devidos, o valor correspondente será executado observando-se os seguintes critérios:

I- se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o licitante ou contratado pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e acrescida de juros e encargos legais, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários do Município ou cobrados judicialmente;

II- inexistindo faturas subsequentes ou sendo estas insuficientes, descontar-se-á do valor da garantia;

III- impossibilitado o desconto a que se refere o inciso II do caput deste artigo, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa.

Art. 117. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias contínuos será considerado como inexecução total do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, devendo os instrumentos respectivos serem rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente motivadas no ato do respectivo da autoridade competente.

### Subseção III

Do impedimento de licitar

Art. 118. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

I- der causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II- der causa à inexecução total do contrato;

III- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VII- outras situações de natureza correlatas.

§ 1º Considera-se inexecução total do contrato:

I- recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada; ou

II- recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal.

§ 2º Evidenciada a inexecução total, a inexecução parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual, o adjudicatário ou contratado será notificado para apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação ou ciência, a justificativa para o descumprimento do contrato.

§ 3º A justificativa apresentada pelo licitante ou adjudicatário será analisada pelo agente de contratação, pregoeiro

ou comissão de licitação; e a apresentada pela contratada será analisada pelo fiscal do contrato que, mediante ato motivado, apresentará manifestação e submeterá à decisão da autoridade superior competente.

§ 4º Rejeitadas as justificativas, o agente público competente submeterá ao Ordenador de Despesas para que decida sobre o encaminhamento para a instauração do processo para a apuração de responsabilidade, salvo quando não for ele a autoridade instauradora e julgadora.

§ 5º Preliminarmente ao encaminhamento à instauração do processo de que trata o § 4º deste artigo poderá o Ordenador de Despesas conceder prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da publicação ou da ciência, para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.

§ 6º A sanção prevista no caput deste artigo impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Câmara Municipal de Uberlândia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos a contar da sua inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas- CEIS.

### Subseção IV

Da declaração de inidoneidade

Art. 119. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

I- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V- praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

VI- outras situações de natureza correlatas

§ 1º O Presidente da Câmara, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento à Coordenadoria do Controle Interno e à Procuradoria, a fim de que avaliem a necessidade de comunicação dos órgãos competentes.

§ 2º A sanção prevista no caput deste artigo, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Câmara Municipal de Uberlândia, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a contar do trânsito em julgado da decisão administrativa.

### Seção III

Dos procedimentos para aplicação das sanções

#### Subseção I

Dos atos processuais, do tempo, dos prazos e da forma dos atos

Art. 120. Serão aceitos documentos assinados digitalmente, desde que atendidas as exigências mínimas para utilização de assinaturas eletrônicas nos documentos, nos termos da Lei Federal nº 14.063, de 23/12/20.

Art. 121. Os prazos processuais serão contados em dias úteis, salvo disposição expressa em sentido contrário.

§ 1º Considera-se dia útil o dia em que houver expediente, ainda que na modalidade teletrabalho, no órgão onde tramitar o processo de penalidade.

§ 2º Os prazos serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

I- os prazos expressos em dias corridos serão computados

de modo contínuo;

II- os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data.

§ 3º Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

I- o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação;

II- a data de juntada aos autos a contar da publicação ou ciência.

Art. 122. Não existindo determinação em sentido contrário, os atos processuais devem ser praticados pelos notificados no prazo de 5 (cinco) dias úteis corridos.

Art. 123. Quando se tratar de processo digital, os atos poderão ser praticados por meio de correio eletrônico, até às 23:59 horas do último dia do prazo, salvo quando esta Portaria prescrever de forma diversa.

Art. 124. Para fins desta Portaria, notificação é o ato emanado pela autoridade competente pelo qual se dá ciência ao interessado da instauração de processo administrativo para apuração de cometimento, em tese, de infração administrativa, dando-lhe oportunidade para o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### **Subseção II**

Do processo administrativo sumaríssimo

Art. 125. A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência se dará em processo administrativo sumaríssimo, facultando-se a defesa do licitante ou contratado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ciência.

§ 1º A notificação conterà, no mínimo, a descrição dos fatos imputados, o dispositivo pertinente à infração, a identificação do licitante ou contratado ou os elementos pelos quais se possa identificá-los, sendo-lhe facultado apresentar rol de eventuais provas que deseja produzir, de forma fundamentada, para deliberação e exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 2º Serão indeferidas, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 4º A apuração dos fatos e apreciação dos pedidos e defesa será feita por 02 (dois) ou mais servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Câmara.

§ 5º Não poderá participar da apuração de responsabilidade, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, seu amigo íntimo ou inimigo.

#### **Subseção III**

Do processo administrativo sumário

Art. 126. A apuração de responsabilidade por infrações passíveis da sanção de multa, ou advertência e multa, se dará em processo administrativo sumário, facultando-se a defesa do licitante ou contratado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação ou ciência.

§ 1º A notificação conterà, no mínimo, a descrição dos fatos imputados, o dispositivo pertinente à infração, a identificação do licitante ou contratado ou os elementos pelos quais se possa identificá-los, sendo facultado apresentar rol de eventuais provas que deseja produzir, de forma fundamentada, para deliberação e exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa

§ 2º Serão indeferidas, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 4º A apuração dos fatos e apreciação dos pedidos e defesa será feita por 2 (dois) ou mais servidores efetivos da Câmara.

§ 5º Não poderá participar da apuração de responsabilidade, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, seu amigo íntimo ou inimigo.

Art. 127. Transcorrido o prazo previsto no art. 131 desta Portaria, será elaborado relatório final conclusivo no qual resumirá as peças principais dos autos, mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que está sujeito o adjudicatário ou contratado, opinará sobre a licitude da conduta, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 1º O relatório final será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do licitante ou contratado e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos, sugerindo à autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao setor competente para as providências cabíveis.

§ 2º O relatório final conclusivo poderá, ainda, propor a absolvição por insuficiência de provas quanto à autoria ou materialidade.

§ 3º O relatório final conclusivo poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Câmara, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no processo.

§ 4º Se evidenciado no curso do processo administrativo sumário que o caso envolve a prática de conduta que possa caracterizar infração punível com as sanções de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade de que tratam os, será instaurado o processo de responsabilização pelo rito comum.

#### **Subseção IV**

Do processo administrativo comum

Art. 128. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e previstas nesta Portaria requererá a instauração de processo de responsabilização, de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a ser conduzido por Comissão Processante, designada pelo Presidente da Câmara.

§ 1º A autoridade competente analisará a documentação e, caso entenda necessário, poderá determinar a realização de diligências antes de decidir pela instauração ou não do processo administrativo.

§ 2º A instauração do processo se dará por ato de quem possui competência para aplicar a sanção, devendo consistir, no mínimo, em relatório circunstanciado, e mencionará:

I- a identificação do licitante ou contratado, denominado acusado, ou os elementos pelos quais se possa identificá-lo;

II- os fatos que ensejam a apuração;

III- o enquadramento dos fatos às normas pertinentes à infração;

IV- as cláusulas editalícias ou contratuais descumpridas;

V- o número do edital, do processo e do instrumento jurídico

co do contrato ou ata de registro de preços, termo aditivo e nota de empenho que foram descumpridos; e

VI- na hipótese do § 3º deste artigo, a identificação dos administradores e ou sócios, pessoa jurídica sucessora ou empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito.

§ 3º A infração poderá ser imputada, solidariamente, aos administradores e sócios que possuam poderes de administração, se houver indícios de envolvimento no ilícito, como também à pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, seguindo o disposto para a desconsideração direta da personalidade jurídica.

Art. 129. A Comissão Processante será composta por 2 (dois) ou mais servidores efetivos da Câmara, com atribuição de conduzir o processo e praticar todos os atos necessários para elucidação dos fatos, inclusive com poderes decisórios sobre os atos de caráter instrutório.

Parágrafo único. Não poderá participar de Comissão Processante, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, seu amigo íntimo ou inimigo.

Art. 130. O processo será iniciado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos autos pela Comissão e concluído no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, contados do seu início, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, e mediante justificação fundamentada.

Art. 131. Instaurado o processo administrativo, a autoridade competente deverá emitir a notificação, para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentarem defesa escrita, sendo facultado apresentar rol de eventuais provas que deseja produzir, de forma fundamentada, para deliberação da Comissão e exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 1º A notificação conterá, no mínimo:

I- a identificação da pessoa jurídica e o número de sua inscrição no CNPJ, ou nome da pessoa física e sua inscrição no CPF;

II- a indicação de dados referentes ao edital ou contrato, em tese, descumprido;

III- a descrição sucinta dos atos praticados e cláusulas contratuais ou legais descumpridas, as sanções cabíveis e os percentuais de multa que poderão ser aplicados;

IV- o prazo para a apresentação da defesa escrita, bem como orientações para que o notificado possa especificar as provas que pretende produzir;

V- a indicação do local e do horário de funcionamento em que a defesa deverá ser protocolizada, em caso de processos físicos;

VI- a indicação dos elementos materiais de prova da infração e de eventuais agravantes já identificadas;

VII- a forma como se dará a ciência ao notificado dos atos e dos termos referentes ao processo, que deverá ser, em regra, por correio eletrônico, exceto no caso em que o notificado for revel;

VIII- a informação de que o processo continuará independentemente da apresentação de defesa.

§ 2º A apresentação de defesa escrita supre qualquer alegação de irregularidade na notificação.

§ 3º Cabe à autoridade notificante informar às seguradoras a instauração do processo de aplicação de penalidade conforme estipulado nas apólices ou documentos correlatos.

Art. 132. A notificação será feita, preferencialmente, por meio eletrônico, no endereço indicado no processo, deven-

do o notificado confirmar, em até 2 (dois) dias úteis, o recebimento da notificação.

§ 1º Na fase de licitação, a notificação será enviada pelo sistema utilizado, se licitação eletrônica, ou por e-mail ao credenciado ou representante da licitante, se licitação presencial.

§ 2º Na fase contratual, a notificação será enviada para o correio eletrônico do preposto responsável da notificada.

§ 3º Não confirmado o recebimento da notificação feita por meio eletrônico, esta ocorrerá pelo correio e, caso reste infrutífera, realizar-se-á em seguida pessoalmente, sendo o início do prazo para defesa o primeiro dia útil seguinte ao recebimento.

§ 4º Caso restem frustradas as tentativas de intimação por correio e pessoalmente, a intimação se dará por publicação no Jornal "O Legislativo", sendo então presumido o conhecimento de seu inteiro teor pelo notificado, e seu prazo para defesa terá início no dia útil seguinte à publicação.

§ 5º Na primeira oportunidade de se manifestar no processo, o notificado deverá justificar de forma clara e fundamentada a ausência de confirmação do recebimento da notificação enviada por meio eletrônico.

§ 6º No caso de notificação pelo correio e pessoalmente, será válida a entrega do documento à pessoa com poderes de gerência geral ou de administração da notificada ou, ainda, a funcionário responsável pelo recebimento de correspondências.

Art. 133. Serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Parágrafo único. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Art. 134. Transcorrido o prazo previsto no parágrafo único do art.138 desta Portaria, a Comissão Processante elaborará relatório no qual mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que está sujeito o adjudicatário ou contratado, as peças principais dos autos, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às folhas do processo onde se encontram.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do licitante ou contratado e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos, sugerindo à autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao setor competente para as providências cabíveis.

§ 2º O relatório poderá, ainda, propor a absolvição por insuficiência de provas quanto à autoria ou materialidade.

§ 3º O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Câmara, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo.

§ 4º O Processo Administrativo, com o relatório da Comissão será remetido para deliberação da autoridade competente, após a manifestação jurídica da Procuradoria.

#### **Subseção V**

##### **Da Falsidade Documental**

Art. 135. No caso de indícios de falsidade documental apresentados no curso da instrução, a Comissão Processante intimará o acusado para manifestação, em 3 (três) dias úteis.

§ 1º A decisão sobre falsidade do documento será realizada

quando do julgamento do processo.

§ 2º Quando a apresentação de declaração ou documento falso na fase licitatória ou de execução do contrato for a causa principal para a abertura do processo de apuração de responsabilidade, não se aplica o disposto no caput e § 1º deste artigo.

#### **Subseção VI**

Do Acusado Revel

Art. 136. Se o acusado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo de apuração de responsabilidade, será considerado revel e presumir-se-ão verdadeiras as alegações de fato formuladas nos autos do procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

§ 1º Na notificação ao acusado deve constar advertência relativa aos efeitos da revelia de que trata o caput deste artigo.

§ 2º O revel poderá intervir no processo em qualquer fase, recebendo-o no estado em que se encontrar.

§ 3º Nos casos de notificação ficta será nomeado curador especial.

#### **Subseção VII**

Do Julgamento

Art. 137. A decisão condenatória mencionará, no mínimo:

- I - a identificação do acusado;
- II - o dispositivo legal violado;
- III - a sanção imposta.

§ 1º A decisão condenatória será motivada, com indicação precisa e suficiente dos fatos e dos fundamentos jurídicos tomados em conta para a formação do convencimento.

§ 2º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de outras decisões ou manifestações técnicas ou jurídicas, que, neste caso, serão partes integrantes do ato.

Art. 138. Na aplicação das sanções, a Câmara deve observar:

- I- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II- as peculiaridades do caso concreto;
- III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV- os danos que dela provierem para a Câmara;
- V- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e
- VI- situação econômico-financeira do acusado, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa.

Art. 139. São circunstâncias agravantes:

- I- a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
- II- o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;
- III- a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;
- IV- a prática de qualquer infrações absorvidas;
- V - a reincidência.

§ 1º Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por idêntica infração anterior.

§ 2º Para efeito de reincidência:

- I- considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;
- II- não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva e a do cometimento da

nova infração tiver decorrido período de tempo superior a 5 (cinco) anos;

III- não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação à infração anterior.

§ 3º As infrações secundárias tidas como circunstâncias agravantes majorarão a pena estabelecida para as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar nos seguintes quantitativos:

- I- serão acrescidos em 1/8 (um oitavo) as infrações puníveis com a sanção de advertência;
- II- serão acrescidos em 1/6 (um sexto) as infrações puníveis com a sanção de impedimento de licitar ou contratar;
- III- serão acrescidos em 1/4 (um quarto) as infrações puníveis com a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Art. 140. São circunstâncias atenuantes:

- I- ser o interessado primário;
- II- procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- III- reparar o dano antes do julgamento;
- IV- confessar a autoria da infração.

Parágrafo único. Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

Art. 141. Sem modificação dos fatos narrados na autorização de abertura do processo de apuração de responsabilidade, o órgão julgador poderá atribuir definição jurídica diversa, ainda que, em consequência, sujeite o acusado à sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

#### **Subseção VIII**

Da Prescrição

Art. 142. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Câmara Municipal, devendo-se observar as causas de interrupção e suspensão previstas no §4º do artigo 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

#### **Subseção IX**

Da Desconsideração da Personalidade Jurídica

Art. 143. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada, nos termos do art. 160 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na citada Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Art. 144. A desconsideração da personalidade jurídica, para os fins desta Portaria, poderá ser direta ou indireta, nos termos em que:

- I- a desconsideração direta da personalidade jurídica implicará na aplicação de sanção diretamente em relação aos sócios ou administradores de pessoas jurídicas licitantes ou contratadas;
- II- a desconsideração indireta da personalidade jurídica se dará, no processo da licitação ou de contratação direta, no caso de verificação de ocorrência impeditiva indireta.

Art. 145. Considera-se ocorrência impeditiva indireta a extensão dos efeitos de sanção que impeça de licitar e contratar a Administração Pública para:

- I- as pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as

quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

II- as pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no inciso I deste artigo.

Art. 146. A competência para decidir sobre a desconsideração da personalidade jurídica indireta será do Ordenador de Despesas.

§ 1º Diante de suspeita de ocorrência impeditiva indireta, será suspenso o processo licitatório, para investigar se a participação da pessoa jurídica no processo da contratação teve como objetivo burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa com quadro societário comum.

§ 2º Será notificado o interessado para que apresente manifestação, no exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação ou processo de contratação direta avaliarão os argumentos de defesa e realizarão as diligências necessárias para a prova dos fatos, tais como apurar as condições de constituição da pessoa jurídica ou do início da sua relação com os sócios da empresa sancionada; a atividade econômica desenvolvida pelas empresas; a composição do quadro societário e identidade dos dirigentes e administradores; compartilhamento de estrutura física ou de pessoal; dentre outras.

§ 4º Formado o convencimento acerca da existência de ocorrência impeditiva indireta, o licitante será inabilitado.

Art. 147. A desconsideração direta da personalidade jurídica será realizada no caso de cometimento, por sócio ou administrador de pessoa jurídica licitante ou contratada, das condutas previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

Art. 148. No caso de desconsideração direta da personalidade jurídica, as sanções previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 serão também aplicadas em relação aos sócios ou administradores que cometerem infração.

Art. 149. A desconsideração direta da personalidade jurídica será precedida de processo administrativo, no qual sejam asseguradas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º As infrações cometidas diretamente por sócio ou administrador na qualidade de licitante ou na execução de contrato poderão ser apuradas no mesmo processo destinado à apuração de responsabilidade da pessoa jurídica.

§ 2º A declaração da desconsideração direta da personalidade jurídica é de competência do Ordenador de Despesas

§ 3º Da decisão de desconsideração direta da personalidade jurídica cabe pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias úteis.

#### **Subseção X**

Da extinção dos contratos

Art. 150. A extinção do contrato por ato unilateral da Câmara Municipal poderá ocorrer:

I- antes da abertura do processo de apuração de responsabilidade;

II- no processo administrativo simplificado de apuração de responsabilidade;

III- em caráter incidental, no curso do processo de apuração de responsabilidade; ou

IV- quando do julgamento de apuração de responsabilidade

Art. 151. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que tam-

bém sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 01/08/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos nesta Portaria.

#### **Subseção XI**

Do Cômputo das Sanções

Art. 152. Sobrevindo nova condenação, no curso do período de vigência de infração prevista nos incisos III ou IV do art. 110 desta Portaria, será somado ao período remanescente o tempo fixado na nova decisão condenatória, reiniciando-se os efeitos das sanções.

§ 1º Na soma envolvendo sanções previstas nos incisos III e IV do art. 110 desta Portaria, observar-se-á o prazo máximo de 6 (seis) anos em que o condenado poderá ficar proibido de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

§ 2º Para o cálculo da soma prevista no caput, contam-se as condenações em meses, desprezando-se os dias, respeitando-se o limite máximo previsto no §1º deste artigo, orientado pelo termo inicial da primeira condenação.

Art. 153. São independentes e operam efeitos independentes as infrações autônomas praticadas por licitantes ou contratado.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos III ou IV do artigo 110 desta Portaria, serão aplicadas de modo independente em relação a cada infração diversa cometida.

#### **Subseção XII**

Da Reabilitação

Art. 154. É admitida a reabilitação do condenado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Câmara Municipal;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo, dentre elas que o reabilitando:

a) não esteja cumprindo pena por outra condenação;

b) não tenha sido definitivamente condenado, durante o período previsto no inciso III deste artigo, a quaisquer das penas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, imposta pela Administração Pública Direta ou Indireta do município de Uberlândia;

c) não tenha sido definitivamente condenado, durante o período previsto no inciso III deste artigo, por ato praticado após a sanção que busca reabilitar, a pena prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, imposta pela Administração Pública Direta ou Indireta dos demais Entes Federativos.

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Art. 155. A reabilitação alcança quaisquer penas aplicadas em decisão definitiva, assegurando ao licitante o sigilo dos registros sobre o seu processo e condenação.

Parágrafo único. Reabilitado o licitante, a Câmara solicitará sua exclusão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e do Cadastro Nacional de Empresas

Punidas - CNEP, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Sistema Gestão de Materiais e Serviços - GMS.

#### Seção IV

Da publicidade

Art. 156. O Departamento de Licitação e Compras deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da aplicação da sanção da qual não caiba mais recurso, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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, conforme previsto no caput do art. 161 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

#### CAPÍTULO XV

#### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 157. Os processos licitatórios e processos de inexigibilidade ou dispensa de contratação que tenham os editais ou atos de autorização publicados até 31 de março de 2023, inclusive as licitações para registro de preços, bem como os contratos, aditamentos, e a Ata de Registro de Preços e outros instrumentos congêneres, continuarão sendo regidos pela Lei 8.666/93, nos termos do art. 191 da Lei 14.133, de 01/04/21.

Art. 158. O Presidente da Câmara, com auxílio da Coordenadoria do Controle Interno e da Procuradoria, poderá

editar normas complementares ao disposto nesta Portaria, bem como disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos necessários aos processos de contratação.

Art. 159 - Integram a presente portaria os seguintes anexos:  
I- Anexo I - Modelo de Solicitação de Contratação;  
II- Anexo II - Modelo de Autorização de Compras e Serviços;  
III- Anexo III - Modelo de Estudo Técnico Preliminar;  
IV- Anexo IV - Modelo de Termo de Referência para Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra;  
V- Anexo V - Modelo de Termo de Referência para Aquisição de Material ou Contratação de Serviços.

Art. 160. Ficam revogadas, a partir de 1º de abril de 2023:

I- a Portaria nº146, de 01/03/21;

II- a Portaria nº 147, de 01/03/21

III- a Portaria nº 148, de 01/03/21;

IV- a Portaria nº 149, de 01/03/21;

V- a Portaria nº 206, de 06/04/15.

Art. 160. Esta Portaria entrará em vigor em 1º de abril de 2023. Uberlândia, 10 de março de 2023.

**ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA -  
ZEZINHO MENDONÇA  
Presidente da Câmara**

# O DIA A DIA DE UBERLÂNDIA PASSA AQUI!

## CONHEÇA AS PROPOSTAS DO PARLAMENTO MUNICIPAL



**ACESSE: CAMARAUBERLANDIA.MG.GOV.BR**



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE UBERLÂNDIA**  
A voz do povo é lei.







## ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Protocolo nº: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_:\_\_\_\_

DIRETORIA REQUERENTE/GESTOR DO CONTRATO			SEÇÃO REQUERENTE			1
Titular:			Titular:			
Assinatura com carimbo:			Assinatura com carimbo:			
<b>ATENÇÃO, QUANDO OBJETIVAR A LICITAÇÃO, ANEXAR A ESSA SOLICITACAO O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E O TERMO DE REFERÊNCIA</b>						
<p><b>Diretriz:</b> <u>Descrever</u> de forma sucinta e genérica; fornecer informações suficientes para sua identificação; descrições que permitam a produção, a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e que possa ser aferida facilmente. <u>Especificar</u> a quantidade, unidades de fornecimento, medidas com intervalos mínimos e máximos, garantia, normas da ABNT, cor, tipo de embalagem, tipo de material, acessórios, capacidade, finalidade básica da utilização do objeto. Não pode ser direcionado para apenas um fabricante (descrição deve abranger no mínimo duas ou mais (marcas/fabricantes). <u>Para obras ou serviços de engenharia</u>, anexar projeto básico e/ou memorial descritivo e outros documentos complementares. Em caso de Aditamento, citar a razão social, se será com ou sem ônus; nº do contrato inicial.</p>						2
Item	Qtde	Unid.	Descrição			
<p><b>Justificativa:</b> Deve ser baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação; indicar brevemente o histórico que antecede a nova aquisição; apresentar as particularidades que diferenciam o objeto desejado dos similares, sobretudo para os casos de dispensa, inexigibilidade; observar as orientações legais para produtos sem similares; enfatizar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores, vereadores e para a comunidade; caracterização que justifique a dispensa ou a inexigibilidade, quando for o caso</p>						3
<b>JUSTIFICATIVA SUCINTA, A ÍNTEGRA DEVERÁ CONSTAR NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO TERMO DE REFERÊNCIA.</b>						
<b>Informações sobre o objeto:</b> Caso assinalar "sim", informar como deverá ser no campo justificativa.						4
> Necessidade de assistência técnica após garantia:			Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Não se aplica <input type="checkbox"/>	
> Necessidade de qualificação técnica:			Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Não se aplica <input type="checkbox"/>	



> Qual? ( ) Atestado de Capacidade Técnica ( ) CREA/CAU ( ) Laudo Técnico ( ) Outro			
> Necessidade de visita técnica:	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Não se aplica <input type="checkbox"/>
> Necessidade da aquisição:	( ) Global	( ) Lote	( ) Item
> Necessidade de apresentação:	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Não se aplica <input type="checkbox"/>
> Qual? ( ) Folder ( ) Layout ( ) Amostras ( ) Catálogos ( ) Manuais			
( ) Atendimento fora do horário comercial ( ) Treinamentos			
> Critério de recebimento do objeto: ( ) Provisório e posteriormente definitivo ( ) Somente definitivo ( ) Após Treinamento			
> Fiscalização do objeto e/ou contrato por Comissão Técnica:	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Não se aplica <input type="checkbox"/>
> Prazo de garantia - Qual?			
> Prazo de execução/entrega - Qual?			
> Quantidade é estimada (utilização conforme demanda):	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
> Entrega:	total ( )	Parcelada ( )	
> Necessidade Garantia Contratual:	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
<b>MANIFESTAÇÃO DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO</b>			<b>5</b>
A mercadoria e/ou equipamento existe em estoque?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
Anexo Relatório Extrato de Mercadoria:	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
<i>Assinatura com carimbo:</i>		<i>Data:</i> ____/____/____	
<b>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS</b>			<b>6</b>
Data de Recebimento do Protocolo:        /        /	Processo nº:		
Aditamento/Apostilamento <input type="checkbox"/>	Modalidade:		
Inexigibilidade nº:	Dispensa nº:		



<b>Proc. Dispensa/Inexigibilidade</b>	<b>Proc. Aditamento/Apostilamento</b>	<b>Estimativa Proc. Licitatório</b>
Valor total de:	Valor total de:	Valor total de:
R\$	R\$	R\$
<b>FORNECEDOR DA DISPENSA, INEXIGIBILIDADE OU ADITAMENTO/APOSTILAMENTO</b>		
Razão Social:		CNPJ:
Observações:		
Assinatura com carimbo:		Data: ____ / ____ / ____
<b>MANIFESTAÇÃO SOBRE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</b>		<b>7</b>
Valor: R\$ _____		
_____		
_____		
À(s) conta(s) Ficha(s): _____		
_____		
_____		
_____		
_____		




---



---



---



---



---



---

Saldo Orçamentário: \_\_\_\_\_

---



---



---

Reserva(s) Orçamentária(s) n°(s):

---



---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

Assinatura com carimbo:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**MANIFESTAÇÃO DA COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO**

**8**

Modalidade: \_\_\_\_\_

Valor apurado pelo Departamento de Licitações e Compras: R\$ \_\_\_\_\_

---



---

No cumprimento das atribuições estabelecidas no **Art. 74 da CRF/88** e na **Portaria 301 de 23/08/2004**, como demais normas pertinentes ao Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício de controle prévio e atos de gestão, diante da análise em tese pleiteada pelo Departamento Requerente, esta Coordenadoria manifesta:

(  ) FAVORÁVEL. Após o exame dos itens que compõem a análise do devido processo, entendo que o mesmo está de acordo com a



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

legislação vigente e apto para que seja dado prosseguimento às demais etapas subsequentes.

( ) DESFAVORÁVEL. Seguir as orientações/recomendações em anexo.

*Assinatura com carimbo:*

*Data:* \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

( ) FAVORÁVEL. Após nova apreciação constatamos que as alterações/correções foram realizadas a contento, estando de acordo com o prosseguimento do processo.

*Assinatura com carimbo:*

*Data:* \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**MANIFESTAÇÃO DA PROCURADORIA**

**9**

Despesa afeta ao Legislativo?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Exige elaboração de Termo Contratual?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
O prazo requerido está correto?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Exige processo licitatório?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>

**Observações:**

*Assinatura com carimbo:*

*Data:* \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA PELO ORDENADOR**

**10**

CONSIDERANDO que o valor total estimado de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ )  
 em decorrência do processo nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ conforme solicitação do Requerente, atende aos interesses da Administração Pública



e se ajusta aos limites impostos pelas legislações pertinentes, pelo qual, AUTORIZO a devida despesa e/ou aditamento ao contrato inicial.

( ) NÃO AUTORIZO A DESPESA, conforme manifestação em Anexo.

*Assinatura com carimbo:*

*Data:* \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

**11**

No cumprimento das atribuições estabelecidas no **Art. 117 da Lei 14.133/21**, como demais normas pertinentes a fiscalização de contrato, comprometo atuar pontualmente, acompanhar, inspecionar, examinar e verificar a conformidade da execução contratual, bem como subsidiar a atuação do gestor.

*Assinatura com carimbo:*

*Data:* \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



ANEXO II – AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS						
NÚMERO:	EMITIDA POR:		NA DATA:	AS	HORAS	
REQUISITANTE: DEPARTAMENTO	DIRETOR(A):					
TELEFONE:	E-MAIL:					
PROCESSO Nº:	NOTA DE EMPENHO Nº:					
MODALIDADE E Nº	DISPENSA E INEXIGIBILIDADE Nº:					
TIPO DE ENTREGA: TOTAL OU PARCIAL	PRAZO DE ENTREGA:					
OS MATERIAIS DEVERAO SER ENTREGUES NA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, HORÁRIO 08:00 AS 18:00HS. OS SERVIÇOS SERÃO REALIZADOS NA CÂMARA, MEDIANTE AGENDAMENTO COM O REQUISITANTE.						
ENDEREÇO: AVENIDA JOÃO NAVES DE ÁVILA, Nº 1.617, BAIRRO SANTA MÔNICA, CEP: 38.408-144, UBERLÂNDIA/MG.						
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA, CNPJ: 20.720.165/0001-45, INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO.						
FAVORECIDO:			CNPJ:			
ENDEREÇO:						
REPRESENTANTE:		TELEFONE:				
E-MAIL:						
SOLICITAMOS ENTREGAR O(S) MATERIAL(IS) SERVIÇO(S) COM AS DESCRIÇÕES DO(S) OBJETO(S) INFORMADAS NESTA AUTORIZAÇÃO:						
ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA E MODELO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOT TOTAL R\$
01						
02						
VALOR GLOBAL R\$:						
APÓS A ENTREGA DO OBJETO, O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO POR MEIO DE DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE INDICADA PELO FAVORECIDO, ATÉ O QUINTO DIA ÚTIL DA DATA DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PELO REQUISITANTE, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA.						
AS CONDIÇÕES DESTA CONTRATAÇÃO, APLICA-SE O DISPOSTO NOS EDITAIS E NOS PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE.						
OS NÚMEROS DA NOTA DE EMPENHO E DESTA AUTORIZAÇÃO DEVEM FIGURAREM NA(S) NOTA(S) FISCAL(IS).						
<b>SOLICITAMOS O ATESTO DO RECEBIMENTO DESTA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO.</b>						
A PARTIR DO RECEBIMENTO DESTA AUTORIZAÇÃO, O FAVORECIDO DEVERÁ RESPEITAR O PRAZO DE ENTREGA INFORMADO.						
O CONTRATADO QUE ENSEJAR O RETARDAMENTO DA EXECUÇÃO OU DA ENTREGA DO OBJETO SEM MOTIVO JUSTIFICADO, PODERÁ SOFRER AS SEGUINTE SANÇÕES:						
I - ADVERTÊNCIA;						
II - MULTA;						
III - IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR;						
IV - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR.						
ARTIGOS 155 E 156 DA LEI 14.133/21.						
<b>ASSINATURA DO EMISSOR:</b>						

### **ANEXO III - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - Nº/ANO - ART 18 §1º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

Comentários: A CÂMARA DEVERÁ MANTER RELAÇÃO NÚMÉRICA ÚNICA DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP). Considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características. O ETP fornece base ao anteprojeto, ao termo de referência (TR) ou ao projeto básico (PB), caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Comentários: Os itens 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10 e 14 são obrigatórios, conforme art. 18 §2º da Lei 14.133/2021. Quando não contemplar os itens não obrigatórios, apresentar as devidas justificativas.

#### **1. DIRETORIA REQUERENTE**

Comentários: Responsável pelas emissões do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico, Solicitação de material / contratação de serviço e gestão dos serviços contratados e materiais adquiridos.

#### **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Comentários: Descrever a necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.

#### **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

Comentários: Descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação. Destacar aqui, se for o caso, as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões, ambiental, social e econômica, por exemplo. Detalhar os requisitos das especificações técnicas e se for o caso, os requisitos mínimos.

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Comentários: Consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada. Comparativo entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Comentários: Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Exemplos: necessidade de assistência técnica

presencial ou remota, manutenções periódicas, qualidade do produto, necessidade de preposto, etc. Há prestação contínua quando o serviço é uma necessidade permanente. É o caso, por exemplo, de serviços limpeza e segurança essenciais para o funcionamento do órgão público. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelos arts. 106 e 107.

A especificação do produto/bem/serviço, deverá seguir o catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança. Até a conclusão da emissão do catálogo eletrônico de padronização pela Câmara ou Governo Federal, poderá utilizar os Catálogos de Materiais (CATMAT) e serviços (CATSERV) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais do Ministério da Economia, disponível no Portal de Compras do Governo Federal.

O objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

O art. 6º, XXIII, “c” da Lei nº 14.133/21 dispõe que a descrição da solução como um todo deve considerar todo o ciclo de vida do objeto. Desse modo, a descrição da solução deve considerar não só suas características intrínsecas ao uso em si, mas também eventual sustentabilidade de sua produção, duração de sua utilização (se é menos ou mais durável) até a destinação final.

O art. 47, I, da Lei n. 14.133/2021 estabelece que deve ser feita a padronização, “considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

Em havendo elementos de sustentabilidade (fornecimento em material reciclável ou com madeira de reflorestamento etc.) inerentes ao objeto contratual, estes devem estar na solução como um todo de modo específico e concreto, evitando-se descrições genéricas, de difícil aferição e controle. Recomenda-se destacar em tópicos específicos da descrição do objeto seus elementos atinentes a aspectos de sustentabilidade. Sugere-se consultar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU para tal fim.

#### **6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

Comentários: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala e o alinhamento das contratações. Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.

#### **7. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Comentários: Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, podendo ser realizada com base nos parâmetros:

a) painéis de preços públicos, tais como <https://banco-de-preco.tce.mg.gov.br>, <https://painel-de-precos.planejamento.gov.br>, entre outros.

b) aquisições e contratações similares de outros entes pú-



blicos.

c) dados de pesquisa disponíveis em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa, contendo a data e hora de acesso. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

Os preços coletados devem representar cotações de aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da estimativa preliminar. Apresentar tabela com a descrição do item, fonte da cotação, valor unitário e global do item e/ou objeto. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico e será realizada pelo Departamento de Licitações e Compras.

ITEM	DESCRIÇÃO	FONTE DE COTAÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$
01			
02			
VALOR GLOBAL: R\$			

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO

Comentários: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global). O parcelamento da solução deve ser a regra, de modo que a licitação seja realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas. Nos casos de composição de grupo ou global os itens devem ser aglutinados com vistas ao não comprometimento dos produtos de natureza similar e pertencentes ao mesmo segmento de mercado, analisar a correlação entre os bens, a fim de manter a homogeneidade técnica e a economia de escala agregada no valor dos bens licitados.

Os serviços, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 47, inciso II, da Lei n. 14.133/2021). Devem também ser observadas as regras do artigo 47, § 1º, da Lei n. 14.133/2021.

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Comentários: Uma visão global da Administração com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação. Existência de contratos relacionados ao objeto deste ETP. Verificar se há contratações correlatas ou independentes para a viabilidade desta demanda.

## 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

Comentários: Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento da Câmara, identificando a previsão no Planejamento Anual de Contratação ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão. Caso apresente necessidade extraordinária/imprevista/nova que não existia à época da confecção do Planejamento de Contratação Anual da Câmara, justificar.

## 11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Comentários: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação do anteprojeto, o termo de referência (TR) ou o projeto básico (PB).

BENEFÍCIO	RESULTADOS PRETENDIDOS
Produtividade	Otimização de rotinas de trabalho e aumento de produtividade em virtude da melhor adequação do objeto à necessidade dos usuários.
Disponibilidade	Assegurar uma maior disponibilidade dos equipamentos através da contratação de garantia estendida.
Satisfação dos Usuários	Melhoria no grau de satisfação dos usuários devido o provimento de infraestrutura adequada para a realização de suas atividades.

## 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Comentários: Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual. Exemplos: pequenas intervenções de engenharia, adequação do espaço físico, ajustes de sistemas, capacitação de servidores.

## 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Comentários: Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. Identificar possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos). Considerar o ciclo de vida do objeto.

## 14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Comentários: Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. Parecer final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica e operacional.

## CHECKLIST PARA AUXÍLIO NA EMISSÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

A necessidade da contratação é clara, objetiva e adequadamente justificada?

Foi observado o alinhamento da contratação ao planejamento estratégico do órgão?

As quantidades de itens a contratar estão coerentes com as demandas previstas?

A contratação pode se estender por vários exercícios? Há perspectiva da necessidade constante do objeto? Qual a constância de utilização? Exemplo: diário, 02 (duas) vezes por semana? Trata-se de serviços contínuos?

A contratação requer suporte técnico remoto, presencial? Manutenção Preventiva? Manutenção Corretiva com aplicação de peças? Manutenção Evolutiva (incorporação de novas funcionalidades)?

Á análise de mercado foi adequadamente realizada e demonstrou haver capacidade do mercado em atender à necessidade do órgão?

A escolha do tipo de solução a contratar e material a adquirir está devidamente justificada?

Estimativa preliminar do preço do objeto foi realizada e documentada?

A contratação está devidamente descrita, incluindo todos os elementos necessários para alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade do órgão?

Há justificativa para o parcelamento ou não da solução, bem como para a forma de parcelamento, se for o caso?

Os resultados pretendidos com a contratação foram devidamente expostos, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos? (exemplo: diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica)

Impactos esperados com a contratação do objeto, implantação e operação da solução foram identificados e as providências para adequar o ambiente do órgão foram planejadas e são consideradas viáveis?

A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável?

**ANEXO IV****TERMO DE REFERÊNCIA - Nº/ANO - ART 6º INCISO XXIII DA LEI 14.133/2021****CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Nota explicativa: O número do TERMO DE REFERÊNCIA (TR) será o mesmo do ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP). O presente modelo de Termo de Referência procura fornecer um ponto de partida para a definição do objeto e condições da contratação.

Nota explicativa: Salvo os títulos e itens em Negrito que são insubstituíveis, o TR deve ser preenchido de acordo com as peculiaridades da demanda da Administração e do objeto a ser contratado. Assim, não se deve prender ao texto apresentado, mas sim trabalhá-lo à luz dos pontos fundamentais da contratação, sempre de forma clara e objetiva.

**1. DIRETORIA REQUERENTE:**

Nota Explicativa: Responsável pelas emissões do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Solicitação de material / contratação de serviço e gestão dos serviços contratados e materiais adquiridos.

**2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)**

**2.1** Contratação de serviços de ....., a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

DISPOSIÇÃO DO OBJETO: POR ITEM, GRUPO OU GLOBAL.						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER OU CÓDIGO DO CATÁLOGO DE ITENS PADRONIZADOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa, podendo ser livremente alterada conforme o caso concreto. Caso identificado no Estudo Técnico Preliminar a viabilidade da aquisição por Grupo, a tabela deve constar a formação dos grupos.

**2.2** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que ....

Nota explicativa: A natureza do serviço foi identificada no Estudo Técnico Preliminar. Há prestação contínua quando o serviço é uma necessidade permanente. É o caso, por exemplo, de serviços limpeza e segurança essenciais para o funcionamento do órgão público. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

**2.3** O prazo de vigência da contratação é de....., contados do(a) ....., prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106, 107 e 108 da Lei nº 14.133/2021.

Nota explicativa: Indicar o prazo da contratação, que deverá ser de no máximo 5 (cinco) anos.

**3 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)**

**3.1** O custo estimado total da contratação do Processo nº/ano é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

**3.2** O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso

e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas. Justificar.

**3.3** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato, se for o caso.

**3.4** O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$....(por extenso).

Nota explicativa: A estimativa de preços deve ser precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e será realizada pelo Departamento de Licitação e Compras que autuará o Processo. Os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, devem constar de anexo ao termo de referência e arquivado no processo de contratação. Caso a Administração opte por preservar o sigilo da estimativa do valor da contratação, também deverá ser preservado o sigilo desse anexo.

Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por menor preço, e caso a Administração opte por preservar o sigilo da estimativa do valor da contratação, deverá justificar no termo de referência.

Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável não poderá ser sigiloso (art. 24, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021).

**4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021)**

Nota explicativa: Transcrever a fundamentação e descrição da necessidade da contratação pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar. Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita no Estudo Técnico Preliminar, recomenda-se ajustar a redação.

**5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’ da Lei n. 14.133/2021)**

Nota Explicativa: Transcrever a descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar. Definição do Objeto. Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita no Estudo Técnico Preliminar, recomenda-se ajustar a redação.

**6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/2021)**

Nota Explicativa: Transcrever os requisitos de contratação pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar. Detalhar o Objeto. Os requisitos da contratação são as condições indispensáveis para a solução atender à pretensão contratual, tais como os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade, descrição técnica e detalhada da contratação e demais observações importantes do objeto.

**6.1. Requisitos da Contratação:**

**6.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

**6.3.** É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de .....% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

**6.3.1.** É vedada a subcontratação da parcela principal da obrigação, a qual consiste em: [...] (indicar qual é)

**6.3.2.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários

para a execução do objeto.

6.3.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

Nota Explicativa: É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação. Ademais, é vedada qualquer subcontratação ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade de licitação para contratação direta dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nos casos previstos no art. 74, III, da Lei n. 14.133. A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações do estudo técnico preliminar, em cada caso concreto. Caso admitida, o Termo de Referência deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. Em havendo a necessidade de inclusão de outras especificações técnicas quanto à subcontratação, deverão ser inseridas no tópico.

6.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos § 1º art. 96 ou § 3º art. 121 da Lei nº 14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas:

OU

6.5 Será exigida a garantia da contratação de que trata o § 1º art. 96 da Lei nº 14.133/21, no percentual de ...% do valor contratual. Justificar o percentual apresentado.

6.5.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até ..... (.....) dias após a assinatura do contrato.

6.5.2. O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6.5.3. A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

OU

6.6. Será exigida a garantia da contratação de que trata o § 3º art. 121 da Lei nº 14.133/21, da seguinte forma:

6.6.1. exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

6.6.2. condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

6.6.3. efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

6.6.4. em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

6.6.5. estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

6.6.6. Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o item 5.3.3 são absolutamente impenhoráveis.

Nota Explicativa: Informar se a contratação utilizará a garantia de execução ou não. Note-se que não consta da Lei n.º 14.133/2021 qualquer previsão de obrigatoriedade de prestação de garantia em relação aos contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Obstante, considerando que, nesse tipo de serviço, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos en-

cargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado (art. 121, § 2º, Lei n.º 14.133/2021), a exigência de garantia de execução contratual assume especial relevância como medida apta a resguardar o interesse da Administração e dos trabalhadores envolvidos na execução contratual. Trata-se, portanto, de providência altamente recomendável a ser adotada nos contratos executados com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, devendo ser apresentadas justificativas robustas e específicas pelo requisitante para eventual não exigência de garantia nessas situações. Caso seja exigida a garantia, deve-se atentar para o disposto nos artigos:

a) § 1º art. 96: A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos. Há previsão apenas do prazo para apresentação da garantia na modalidade seguro-garantia, em contratações precedidas de licitações, caso em que o prazo deverá ser contado da homologação da licitação. Nas demais modalidades, deverá a Administração prever o prazo e o termo início de sua contagem para a apresentação da garantia. Como o seguro-garantia, nos termos da lei, teria de ser pré-contratual, esta disposição deve estar contida neste documento igualmente pré-contratual.

b) O percentual da garantia será de:

b.1) até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, para contratações em geral;

b.2) até 10% (dez por cento) do valor inicial do contrato, nos casos de alta complexidade técnica e riscos envolvidos, caso em que deverá haver justificativa específica nos autos;

b.3) até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada, nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto;

b.4) ser acrescido de garantia adicional aos percentuais citados anteriormente, em casos de previsão de antecipação de pagamento, nos termos do art. 145, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

b.5) ser acrescido do valor equivalente à diferença entre 85% do valor orçado pela Administração e o valor da proposta vencedora, no caso de contratações de obras e serviços de engenharia, nos termos do art. 59, § 5º, da lei nº 14.133, de 2021.

c) art. 121, § 3º, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021, que permite à Administração contratante, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, “exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas”, a fim de assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado.

O art. 121, § 3º, incisos III e V, da Lei n.º 14.133/2021, estabelece que, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas, “III- efetuar o depósito de valores em conta vinculada;” e “V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador”. Dessa forma, e considerando que se trata de mecanismos, em princípio, excludentes entre si, incumbe à Administração escolher, alternativamente, entre a utilização da Conta-Vinculada ou

do Pagamento pelo Fato Gerador.

## 7. VISTORIA

7.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das ..... horas às ..... horas.

7.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

7.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

Nota Explicativa: Facultada a realização da vistoria prévia no Termo de Referência, os interessados terão três opções para cumprir o requisito de habilitação correspondente, conforme §§2º e 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021, a saber:

- a) realizar a vistoria e atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço;
- b) atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço;
- c) declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

A hipótese “a” dispensa maiores comentários, a não ser o de que é o próprio fornecedor que atesta conhecer o local e as condições, e não a Administração que tem o ônus de emitir o atestado de vistoria, como se passa no âmbito da Lei nº 8.666, de 1993.

Já na hipótese “b”, o fornecedor não necessariamente realiza a vistoria facultada na contratação, mas, da mesma forma, atesta que conhece o local da obra ou serviço, além das respectivas condições de execução, pressupondo-se que já tenha comparecido anteriormente ao local para poder emitir a declaração sem incorrer em falsidade ideológica. Isso pode ocorrer sobretudo quando se trata de empresa que já prestou serviços no mesmo local ou já realizou vistoria em outra oportunidade.

Por fim, na hipótese “c”, não se declara que conhece o local, e sim as condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude. Por isso que, em contrapartida, a declaração deve ser firmada pelo responsável técnico, que poderá chegar a esse conhecimento com base nas disposições do edital e anexos, somada à sua experiência profissional, que lhe permite emitir a declaração sem conhecer o local e sem incorrer em falsidade.

Contudo, caso não se verifique a exigência legal de que a empresa a ser contratada possua um responsável técnico - assim considerado o profissional habilitado, na forma da lei, para conduzir, orientar e se responsabilizar por todas as atividades e serviços a serem exercidos pela empresa -, a declaração formal de que trata o § 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021, deverá ser firmada pelo responsável legal da empresa ou por pessoa por ele indicada, que possua condições técnicas de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados.

Recomenda-se que a previsão de vistoria seja adotada de forma motivada, já que aumenta os custos transacionais dos interessados, devendo, sempre que possível, ser substituída pela apresentação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres relativos ao local de execução do serviço.

7.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

8.1 A execução dos serviços será iniciada ..... (indicar o prazo, a data ou evento a partir do qual terá início a prestação dos serviços), na forma que segue:

Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das características específicas do serviço contratado e da realidade da Administração. Esse item é importante para a eficácia da contratação, ainda mais em se tratando da contratação de serviços executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Deverão ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelos empregados alocados e o respectivo método ou rotina de execução, inclusive com a indicação de frequência e periodicidade dos serviços, quando couber, vez que, quando da fiscalização contratual, a Administração só poderá exigir do contratado o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência. Este item deverá ser adaptado de acordo com as necessidades específicas de cada objeto.

8.2 Os serviços serão prestados no seguinte endereço [...]

8.3 A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

Nota Explicativa: Havendo a necessidade de especificar as rotinas de trabalho, recomenda-se trazê-las em item específico, sem prejuízo da possibilidade de incluir um anexo com caderno de encargos, especificações técnicas ou documento análogo em que a forma de trabalho esperada do contratado (para além do já previsto neste instrumento) conste de forma mais detalhada.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Nota Explicativa: Sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, o contratado terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1 Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Nota Explicativa: Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O Catálogo de Materiais (CATMAT) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais do Ministério da Economia disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável), disponível no Portal de Compras do Governo Federal.

11. UNIFORMES

11.1 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qual-

quer repasse do custo para o empregado.

11.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos (...);

11.2.2 (...) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de ..... (.....) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.2.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

11.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Nota Explicativa: É imprescindível que o Termo de Referência traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pela Administração e as condições climáticas da região no decorrer do ano. Caso se exija padrão de tecido ou material específico, também deve ser descrito em detalhes. Sem tal detalhamento, inviabiliza-se a exigência de padrões mínimos pelo órgão contratante, seja na fase de aceitação da proposta, seja no decorrer da execução do contrato.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/2021)

### 12.1 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1.1 O contrato 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

12.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

12.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

12.1.4 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

12.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

12.1.6 As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.1.7 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição

dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.1.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

12.1.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

12.1.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

12.1.11 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal, trabalhista e social do contratado.

### 12.2 DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS TRABALHISTAS E SOCIAIS)

12.2.1 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

12.2.2 No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- c. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
- d. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

12.2.3 Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes.

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal de Uberlândia para todos licitantes - domiciliados em Uberlândia ou não, fornecido pelo site da Prefeitura de Uberlândia, em que conste o CNPJ da licitante com a devida informação de que não está cadastrada (cadastro inexistente) ou não possui débitos. Os licitantes com cadastro inexistente no município de Uberlândia, deverá ser apresentada a impressão da tela do sítio da Prefeitura com a devida informação.
- d. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.2.4 Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela

fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

- a. Registro de ponto;
- b. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c. Comprovante de depósito do FGTS;
- d. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- g. Comprovações de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- h. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- i. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- j. Cópia dos contracheques dos empregados;
- k. Comprovações de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

12.2.5 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em ..... (indicar o prazo a ser observado) após o último mês de prestação dos serviços:

- a. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.2.6 Nas hipóteses dos subitens 12.2.2 a 12.2.5 descritos acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

12.2.7 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

12.2.8 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

12.2.9 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

12.2.10 Não haverá pagamento adicional pelo contratante

ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

12.2.11 No caso de cooperativas, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a. Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b. Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c. Comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d. Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
- e. Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f. Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g. Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

12.2.12 Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

12.2.13 O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

12.2.14 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)

c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)

d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

12.2.15 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

12.2.16 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Pre-

vidência.

12.2.17 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

12.2.18 Além das disposições acima citadas, o fiscal do contrato observará, ainda, as seguintes diretrizes:

12.2.18.1 Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;

c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

12.2.18.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

c. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém 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 em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

12.2.18.3 Fiscalização diária:

a. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.

c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

12.2.19 Cabe ao fiscal do contrato verificar se o contratado

observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

12.2.20 O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

### 12.3 DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

12.3.1 O fiscal deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.3.2 Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.3.3 O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.3.4 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

12.3.5 O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.3.6 O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

12.3.7 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas: (...)

Nota Explicativa: O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.

Considera-se:

a) Gestão da Execução do Contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

**b) Fiscalização Contratual:**

b.1) acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

b.2) acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

b.3) acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

b.4) acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pelo contratado, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática (art.117, da Lei n.º 14.133/2021), desde que, no exercício dessas funções, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

**13. DA FORMA DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei n. 14.133/2021)**

13.1 O pagamento será efetuado à empresa adjudicatária até o 5º (quinto) dia útil, do mês subsequente a prestação de serviço, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura eletrônica, consoante às exigências administrativas em vigor com a liquidação da despesa pública pelo Gestor do Contrato.

13.2 Para fins do devido pagamento a Contratada deverá fazer juntada à Nota Fiscal, prova de cumprimento da regularidade fiscal e trabalhista, com a apresentação das certidões negativas exigidas no Edital na fase da Habilitação, devidamente atualizadas.

13.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à Contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie a regularização. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.4 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

13.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.7 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.

13.8 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.

13.9 Constatando-se, 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.

13.10 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.

13.11 O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Nota Explicativa: A natureza do contrato e o objeto da contratação irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a empresa se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

**14. DO RECEBIMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei n. 14.133/2021)**

14.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de .....(.....) dias, contado do [...] (inserir evento) pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

14.2 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato 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 ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.4 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 de 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.

14.5 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.6 No prazo supracitado para o recebimento provisório, o gestor do contrato elaborará Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições.

14.7 O Relatório Circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, a conclusão sendo positiva, o gestor do contrato realizará o recebimento definitivo.



14.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de .... (...) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de .....(.....) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.9.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

14.9.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.9.3 Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pelo gestor do contrato. O valor exato dimensionado pelo gestor do contrato ocorrerá com base em instrumentos, critérios de medições informados no Termo de Referência.

14.10 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 do contrato.

Nota Explicativa: A Lei nº 14.133/21 não estabeleceu prazo máximo de recebimento provisório, de modo que é possível a previsão de qualquer prazo julgado oportuno. Dito isso, deve-se atentar que o prazo de pagamento é disposição de grande importância para o futuro contratado e um período muito alargado pode tornar a contratação desinteressante por ser muito onerosa financeiramente. Desse modo, recomenda-se que o prazo seja dimensionado para que corresponda ao período razoável à checagem necessária, sem que traga um ônus excessivo que venha a afastar potenciais interessados. Recomenda-se incluir um evento que sirva de termo inicial para os trâmites de recebimento, faturamento e pagamento. Ele dependerá da natureza do contrato (se continuado ou por escopo) e da existência ou não de parcelas. Pode ser a mera finalização de um mês, a emissão de um relatório de ordens de serviço cumpridas no mês, a entrega de uma parcela específica etc. Com a ocorrência desse evento, inicia-se a contagem do prazo do recebimento provisório. Se houver a necessidade de o contratado apresentar documentação para esse fim, é necessário que isso fique especificado. Assim como ocorre com o prazo de recebimento provisório, a Lei nº 14.133/21 não trouxe prazo máximo de recebimento definitivo, de modo que possível a previsão de qualquer prazo julgado oportuno. Nesse ponto, reitere-se: recomenda-se que o prazo seja dimensionado para que corresponda ao período razoável à checagem necessária, sem que traga um ônus excessivo que venha a afastar potenciais interessados. Caso exista algum instrumento para medição dos resultados, deve ser especificado. Nos termos do art. 140, §4º, da Lei 14.133/21, salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

15.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização

de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO] OU [MAIOR DESCONTO].

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

15.2.1 Habilitação Jurídica:

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

15.2.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

15.2.1.3 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;

15.2.1.4 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

15.2.1.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.2.2 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

15.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.2.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

15.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

15.2.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

15.2.2.5 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.2.2.6 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal de Uberlândia para todos licitantes - domiciliados em Uberlândia ou não, fornecido pelo site da Prefeitura de Uberlândia, em que conste o CNPJ da licitante com a devida informação de que não está cadastrada (cadastro inexistente) ou não possui débitos. Os licitantes com cadastro inexistente no município de Uberlândia, deverá ser apresentada a impressão da tela do sítio da Prefeitura com a devida informação.

15.2.3 Qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:

15.2.3.1 Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

15.2.3.2 Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos com-

probatórios emitidos na forma (...);

15.2.3.3 Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

15.2.3.4 Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

15.2.3.5 Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso.

15.2.4 Habilitação econômico-financeira:

15.2.4.1 A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

15.2.4.1.1 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

15.2.4.1.2 certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

15.2.4.2 A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

15.2.4.3 A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

15.2.5 Declarações:

15.2.5.1 Declaração de idoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público.

15.2.5.2 Declaração atestando que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores (conforme Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).

15.2.5.3 Declaração de estar ciente que se enquadra em um dos dois regimes, na forma do disposto da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Nota Explicativa: Os requisitos de habilitação jurídica deverão ser exigidos em conformidade com a natureza do futuro contratado (empresário individual, sociedade empresária, cooperativa etc.), razão pela qual deverá ser adotada, a depender do caso, apenas a redação correspondente ao objeto desejado.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei n. 14.133/2021)

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação: FICHA

16.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subseqüentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo aditivo ou apostilamento.

Nota Explicativa: O Departamento de Contabilidade e Orçamento realizará a indicação e bloqueio orçamentário. O art. 106, II, da Lei nº 14.133/21 prevê para contratações de serviços continuados que a "a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção". Quanto à rescisão contratual por ausência de crédito ou vantajosidade (art. 106, III), remete-se às regras específicas constantes do contrato, inclusive em relação à aplicação do art. 106, §1º, da Lei n.º

14.133/2021.

UBERLÂNDIA, DATA

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO REQUISITANTE/ASSINATURA**

Nota Explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo Ordenador de Despesas.

**ANEXO V**

**TERMO DE REFERÊNCIA - Nº/ANO - ART 16 INCISO XXIII DA LEI 14.133/2021**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

Nota explicativa: O número do TERMO DE REFERÊNCIA (TR) será o mesmo do ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP). O presente modelo de Termo de Referência procura fornecer um ponto de partida para a definição do objeto e condições da contratação.

Nota explicativa: Salvo os títulos e itens em Negrito que são insubstituíveis, o TR deve ser preenchido de acordo com as peculiaridades da demanda da Administração e do objeto a ser contratado. Assim, não se deve prender ao texto apresentado, mas sim trabalhá-lo à luz dos pontos fundamentais da contratação, sempre de forma clara e objetiva. Utilizar os trechos do texto no que couber, considerando a aquisição de material e/ou serviço.

1. DIRETORIA REQUERENTE:

Nota Explicativa: Responsável pelas emissões do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Solicitação de material / contratação de serviço e gestão dos serviços contratados e materiais adquiridos.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021)

2.1 Contratação de serviços de ....., a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

OU

2.1A aquisição de ....., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

DISPOSIÇÃO DO OBJETO: POR ITEM, GRUPO OU GLOBAL.						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER - CATMAT OU CÓDIGO DO CATÁLOGO DE ITENS PADRONIZADOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal (...).

2.3 Os bens e/ou itens objeto desta contratação possuem natureza comum, sendo possível a utilização da modalidade pregão. - Transcrever a justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

2.4 O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

OU

2.4 O prazo de vigência da contratação é de .....(máximo de 5 anos) contados do(a) ....., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5 O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...].

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa, podendo ser livremente alterada conforme o caso concreto. Caso identificado no Estudo Técnico Preliminar a viabilidade da aquisição por Grupo, a tabela deve constar a formação dos grupos.

A justificativa para o parcelamento ou não do objeto deve constar do Estudo Técnico Preliminar (art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021). As compras, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133, de 2021). Devem também ser observadas as regras do artigo 40, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.

Em licitação ou itens de valor correspondente a até R\$ 80.000,00 deve ser garantida a participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e artigo 6º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

Importante constar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico auxiliar no devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.

Enquadramento da Contratação para fins de vigência - Há dois tipos de contratação por licitação para aquisição de bens, no que tange à vigência:

a) Há fornecimento não-contínuo quando se trata de uma entrega de bens sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizada a entrega, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato. Estes usam o art. 105 da Lei nº 14.133 de 2021, como fundamento e partem apenas de créditos do exercício corrente, salvo se inscritos no Plano Plurianual.

b) Há fornecimento contínuo quando a entrega dos bens é uma necessidade permanente. É o caso, por exemplo, de unidades hospitalares que demandam sempre insumos de saúde específicos para seu próprio funcionamento contínuo. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelo art. 106 da Lei nº 14.133 de 2021.

Nota explicativa: Prazo de Vigência e Empenho - art. 105 da Lei nº 14.133 de 2021 - Fornecimento Não-Contínuo: Em caso de fornecimento não contínuo, o prazo de vigência deve ser o suficiente para a entrega do objeto e adoção das providências previstas no contrato, sendo a contratação limitada pelos respectivos créditos orçamentários.

Uma contratação que não tenha previsão no Plano Plurianual deve ter a sua integralidade empenhada antes ou de modo concomitante à celebração, conforme Lei nº 4.320, de 17 de março 1964, e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e a partir de tal empenho ter a vigência necessária prevista, utilizando-se de restos a pagar, se for o caso (art. 30, §2º do Decreto nº 93.872, de 1986). Já a contratação prevista no Plano Plurianual pode ter empenhos em anos distintos, considerando a despesa de cada exercício, apenas quanto ao período abrangido pelo PPA.

Prazo de Vigência - arts. 106 e 107 - Fornecimento Contínuo: A definição de fornecimento contínuo consta no art. 6º, XV da Lei nº 14.133, de 2021, sendo as “compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas”.

A utilização do prazo de vigência plurianual no caso de fornecimento contínuo é condicionada ao ateste de maior vantagem econômica, a ser feita pela autoridade competente no processo respectivo, conforme art. 106, I da Lei nº 14.133, de 2021.

De acordo com o artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, será possível que contratos de fornecimento contínuo sejam prorrogados por até 10 anos, desde que haja previsão no edital e/ou contrato e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

3 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)

3.1 O custo estimado total da contratação do Processo nº/ano é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

3.2 O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas. Justificar.

3.3 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato - colocar se for necessário.

3.4 O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$....(por extenso).

Nota explicativa: A estimativa de preços deve ser precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e será realizada pelo Departamento de Licitação e Compras que autuará o Processo. Os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, devem constar de anexo ao termo de referência e arquivado no processo de contratação. Caso a Administração opte por preservar o sigilo da estimativa do valor da contratação, também deverá ser preservado o sigilo desse anexo.

Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por menor preço, e caso a Administração opte por preservar o sigilo da estimativa do valor da contratação, deverá justificar no termo de referência.

Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável não poderá ser sigiloso (art. 24, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021).

4 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021)

Nota explicativa: Transcrever a fundamentação e descrição da necessidade da contratação pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar. Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita no Estudo Técnico Preliminar, recomenda-se ajustar a redação.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’ da Lei n. 14.133/2021)

Nota Explicativa: Transcrever a descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar. Definição do Objeto. Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita no Estudo Técnico Preliminar, recomenda-se ajustar a redação.

O objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a

qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 21 de novembro de 1962.

Considera-se ciclo de vida do objeto e/ou item como sendo “série de etapas que envolvem o desenvolvimento do produto, a obtenção de matérias-primas e insumos, o processo produtivo, o consumo e a disposição final”. Desse modo, a descrição da solução deve considerar não só suas características intrínsecas ao uso em si, mas também eventual sustentabilidade de sua produção, duração de seu consumo (se é menos ou mais durável) até a destinação final. Reitere-se: se a descrição contida no ETP não contiver esse ponto, deve ser complementada neste TR.

A especificação do produto/bem/serviço, deverá seguir o catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança. Até a conclusão da emissão do catálogo eletrônico de padronização pela Câmara ou Governo Federal, poderá utilizar os Catálogos de Materiais (CATMAT) e serviços (CATSERV) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais do Ministério da Economia, disponível no Portal de Compras do Governo Federal.

Em havendo elementos de sustentabilidade (fornecimento em material reciclável ou com madeira de reflorestamento etc.) inerentes ao objeto contratual, estes devem estar na solução como um todo de modo específico e concreto, evitando-se descrições genéricas, de difícil aferição e controle. Recomenda-se destacar em tópicos específicos da descrição do objeto seus elementos atinentes a aspectos de sustentabilidade. Sugere-se consultar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU para tal fim.

Vale registrar que a sustentabilidade pode incidir a partir de características do próprio objeto a ser contratado como também de outros modos, compilados no tópico “requisitos da contratação”.

**6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/2021)

Nota Explicativa: Transcrever os requisitos de contratação pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar. Detalhar o Objeto. Os requisitos da contratação são as condições indispensáveis para a solução atender à pretensão contratual, tais como os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade, descrição técnica e detalhada da contratação e demais observações importantes do objeto. Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita no Estudo Técnico Preliminar, recomenda-se ajustar a redação.

Da indicação de marca

6.1 Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as seguintes justificativas: (...)

6.2 Diante das conclusões extraídas do Processo Administrativo nº. \_\_\_\_, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas: (...)

Nota Explicativa: Marca - Excepcionalmente será permitida a indicação de uma ou mais marcas ou modelos, desde que justificada tecnicamente no processo, nas hipóteses descritas no art. 41, inciso I, alíneas a, b, c e d da Lei nº 14.133, de 2021.

Similaridade - Quando necessária a indicação de marca

como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração.

Permite-se menção a marca de referência no aviso, como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo “ou equivalente”, “ou similar”, “ou de melhor qualidade”, podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada.”

Deve a Administração, ainda, observar o princípio da padronização considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, nos termos do art. 43 da Lei nº 14.133 de 2021.

O artigo 41, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021, prevê a possibilidade de a Administração vedar a contratação de marca ou produto, quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual. A Administração na condição de contratante, deve aproveitar sua experiência para aperfeiçoar seu processo de contratação, por meio da adoção de providências que evitem a repetição de compras malsucedidas. Além do preço, elementos como qualidade do produto e da assistência técnica assim como durabilidade do bem e custos com manutenção são essenciais para que se conclua que um objeto atende ou não a necessidade administrativa. Diferentemente do mercado privado, em que basta a vontade do particular de não efetuar nova contratação, no âmbito das contratações públicas é necessária a existência de justo motivo, que a lei vincula à existência de processo administrativo prévio, cujo resultado tenha culminado com a conclusão de que determinado produto ou marca não atendem aos requisitos mínimos para que sejam adquiridas pela Administração. O caput do artigo 41 deixa claro que essa deve ser uma medida excepcional, que terá cabimento quando houver necessidade. As razões para a vedação devem ser apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, inclusive com citação de trechos do processo administrativo em que se consolidou a vedação, se for o caso.

Da exigência de amostra

6.3 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

6.4 Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

a)... b) ...

6.5 As amostras poderão ser entregues no endereço \_\_\_\_\_, no prazo limite de \_\_\_\_\_, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

6.6 É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

6.7 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

6.8 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões míni-

mos de aceitabilidade:

a) Itens (....): ..... b) Itens (....): .....; .

6.9 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.10 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

6.11 Os exemplares colocados à disposição da Câmara serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

6.12 Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de ..... (.....) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

6.13 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Nota Explicativa: A possibilidade de exigência de amostra, exame de conformidade e prova de conceito tem previsão no artigo 17, §3º, artigo 41, inciso II, e artigo 42, §2º, todos da Lei nº 14.133 de 2021. A justificativa para a exigência deve constar do ETP, devendo o TR disciplinar a forma como essa etapa ocorrerá, bem como os critérios a serem adotados para a avaliação.

A exigência de prova de conceito, amostra, protótipo, testes e outras formas de avaliação de conformidade do objeto é excepcional. Eventual exigência nesse sentido deve ser ponderada pela Administração à luz do caso concreto, mediante justificativa. O insucesso em contratações pretéritas pode justificar essa previsão. Há itens de baixa qualidade que simplesmente não funcionam como deveriam, embora possuam descrição técnica semelhante à de objetos de boa qualidade. O julgamento pelo menor preço pode atrair o fornecimento de bens de pouca qualidade, devendo a Administração adotar cautelas para não adquirir material imprestável e, mais importante, evitar repetidamente contratar nessas condições.

Da exigência de carta de solidariedade

6.14 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Nota Explicativa: Em razão de seu potencial de restringir a competitividade do certame, a exigência de carta de solidariedade somente se justificará em situações excepcionais e devidamente motivadas.

Da subcontratação

6.15 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

6.15 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de .....% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

6.15.1 É vedada a subcontratação da parcela principal da obrigação, a qual consiste em: [...] (indicar qual é)

6.15.2 A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

6.15.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

Nota Explicativa: É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação. Ademais, é vedada qualquer subcontratação ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade de licitação para contratação direta dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nos casos previstos no art. 74, III, da Lei n. 14.133.

A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações do estudo técnico preliminar, em cada caso concreto. Caso admitida, o Termo de Referência deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. Em havendo a necessidade de inclusão de outras especificações técnicas quanto à subcontratação, deverão ser inseridas no tópico.

A depender da parcela do fornecimento cuja contratação será permitida, poderá ser previsto, no tópico pertinente, que a qualificação técnica seja demonstrada por meio de atestados relativos a potencial subcontratado, limitado a 25% do objeto a ser licitado, conforme art. 67, §9º da Lei nº 14.133 de 2021. Nesta hipótese, mais de um licitante poderá apresentar atestado relativo ao mesmo potencial subcontratado.

Da garantia da contratação

6.16 Não haverá exigência da garantia da contratação dos § 1º art. 96 ou § 3º art. 121 da Lei nº 14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas:

OU

6.16 Será exigida a garantia da contratação de que trata o § 1º art. 96 da Lei nº 14.133/21, no percentual de ...% do valor contratual. Justificar o percentual apresentado.

6.16.1 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até ..... (.....) dias após a assinatura do contrato.

6.16.2 O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6.16.3 A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

Nota Explicativa: Informar se a contratação utilizará a garantia de execução ou não. Note-se que não consta da Lei n.º 14.133/2021 qualquer previsão de obrigatoriedade de prestação de garantia em relação aos contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Obstante, considerando que, nesse tipo de serviço, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado (art. 121, § 2º, Lei n.º 14.133/2021), a exigência de garantia de execução contratual assume especial relevância como medida apta a resguardar o interesse da Administração e dos trabalhadores envolvidos na execução contratual. Trata-se, portanto, de providência altamente recomendável a ser adotada nos contratos executados com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, devendo ser apresentadas justificativas robustas e específicas pelo

requisitante para eventual não exigência de garantia nessas situações. Caso seja exigida a garantia, deve-se atentar para o disposto nos artigos:

d) § 1º art. 96: A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos. Há previsão apenas do prazo para apresentação da garantia na modalidade seguro-garantia, em contratações precedidas de licitações, caso em que o prazo deverá ser contado da homologação da licitação. Nas demais modalidades, deverá a Administração prever o prazo e o termo início de sua contagem para a apresentação da garantia. Como o seguro-garantia, nos termos da lei, teria de ser pré-contratual, esta disposição deve estar contida neste documento igualmente pré-contratual.

e) O percentual da garantia será de:

b.1) até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, para contratações em geral;

b.2) até 10% (dez por cento) do valor inicial do contrato, nos casos de alta complexidade técnica e riscos envolvidos, caso em que deverá haver justificativa específica nos autos;

b.3) até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada, nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto;

b.4) ser acrescido de garantia adicional aos percentuais citados anteriormente, em casos de previsão de antecipação de pagamento, nos termos do art. 145, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

b.5) ser acrescido do valor equivalente à diferença entre 85% do valor orçado pela Administração e o valor da proposta vencedora, no caso de contratações de obras e serviços de engenharia, nos termos do art. 59, § 5º, da lei nº 14.133, de 2021.

## 7 VISTORIA

7.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das ..... horas às ..... horas.

7.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

7.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Nota Explicativa: Facultada a realização da vistoria prévia no Termo de Referência, os interessados terão três opções para cumprir o requisito de habilitação correspondente, conforme §§2º e 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021, a saber:

a) realizar a vistoria e atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço;

b) atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço;

c) declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condi-

ções e peculiaridades da contratação.

A hipótese “a” dispensa maiores comentários, a não ser o de que é o próprio fornecedor que atesta conhecer o local e as condições, e não a Administração que tem o ônus de emitir o atestado de vistoria, como se passa no âmbito da Lei nº 8.666, de 1993. Já na hipótese “b”, o fornecedor não necessariamente realiza a vistoria facultada na contratação, mas, da mesma forma, atesta que conhece o local da obra ou serviço, além das respectivas condições de execução, pressupondo-se que já tenha comparecido anteriormente ao local para poder emitir a declaração sem incorrer em falsidade ideológica. Isso pode ocorrer sobretudo quando se trata de empresa que já prestou serviços no mesmo local ou já realizou vistoria em outra oportunidade. Por fim, na hipótese “c”, não se declara que conhece o local, e sim as condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude. Por isso que, em contrapartida, a declaração deve ser firmada pelo responsável técnico, que poderá chegar a esse conhecimento com base nas disposições do edital e anexos, somada à sua experiência profissional, que lhe permite emitir a declaração sem conhecer o local e sem incorrer em falsidade. Contudo, caso não se verifique a exigência legal de que a empresa a ser contratada possua um responsável técnico - assim considerado o profissional habilitado, na forma da lei, para conduzir, orientar e se responsabilizar por todas as atividades e serviços a serem exercidos pela empresa -, a declaração formal de que trata o § 3º do art. 63, da Lei nº 14.133 de 2021, deverá ser firmada pelo responsável legal da empresa ou por pessoa por ele indicada, que possua condições técnicas de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados. Recomenda-se que a previsão de vistoria seja adotada de forma motivada, já que aumenta os custos transacionais dos interessados, devendo, sempre que possível, ser substituída pela apresentação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres relativos ao local de execução do serviço.

8 EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021)

Nota explicativa: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas que compõe cada contratação, apresentando-se, este modelo, de forma meramente exemplificativa.

8.1 Condições de Execução:

8.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.3 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

8.4 Cronograma de realização dos serviços

8.5 Etapa...período / a partir de / após concluído...

8.6 Os serviços serão prestados no seguinte endereço [...]  
OU

8.7 Os bens e/ou itens deverão ser entregues no seguinte endereço [...]

8.8 A execução dos serviços será iniciada .....  
..... (indicar o prazo, a data ou evento a partir do qual terá início a prestação dos serviços), na forma que segue:

OU

8.80 prazo de entrega dos bens e/ou itens é de ..... dias, contados do(a) ....., em remessa única.

OU

8.8 As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

Parcela	Composição da parcela	Prazo de entrega
1ª	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	
2ª	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	
3ª	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	
[...]	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	

8.9 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

Nota Explicativa: Em caso de remessa parcelada, discriminar as respectivas parcelas, prazos e condições. Esta tabela é meramente ilustrativa. Havendo a necessidade de alteração ou inclusão de dados para cada entrega, a tabela e seu conteúdo devem ser alterados.

8.10 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (...) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.11 Materiais a serem disponibilizados:

8.12 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo a substituição quando necessário.

8.13 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

8.14 Entulhos: A contratada será responsável pela retirada e descarte, na forma legal, dos entulhos decorrentes da execução dos serviços ora contratado.

8.15 Equipamentos, Ferramentas, EPI's e materiais: Todos que se façam necessários para a realização dos serviços, deverão ser fornecidos pela contratada.

Garantia, manutenção e assistência técnica

Nota Explicativa: Fica a critério da Administração exigir ou não - a garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, mediante a devida fundamentação, a ser exposta neste item do Termo de Referência. Não exigindo, deverá suprimir o item. A exigência de garantia, bem como o prazo previsto devem ser justificados nos autos.

Desde que fundamentado em estudo técnico preliminar, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades. (Art. 40, §4º, Lei nº 14.133 de 2021).

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

OU

8.16 O prazo de garantia contratual dos bens e/ou itens e/ou serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, \_\_\_ (\_\_\_) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

8.17 Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

OU

8.17 O prazo de garantia contratual dos bens, complemen-

tar à garantia legal, é de, no mínimo, \_\_\_ (\_\_\_) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

8.18 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

8.19 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

8.20 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

8.21 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

8.22 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até \_\_\_ (\_\_\_) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Câmara pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

8.23 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

8.24 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

8.25 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

8.26 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

8.27 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

9. GESTÃO DO CONTRATO (arts. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei n. 14.133/2021)

Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das características específicas do serviço contratado e da realidade da Administração. Esse item é importante para a eficácia da contratação, ainda mais em se tratando da contratação de serviços executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Deverão ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelos empregados alocados e o respectivo método ou rotina de execução, inclusive com a indicação de frequência e periodicidade dos serviços, quando couber, vez que, quando

da fiscalização contratual, a Administração só poderá exigir do contratado o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência. Este item deverá ser adaptado de acordo com as necessidades específicas de cada objeto.

9.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

Nota Explicativa: Havendo a necessidade de especificar as rotinas de trabalho, recomenda-se trazê-las em item específico, sem prejuízo da possibilidade de incluir um anexo com caderno de encargos, especificações técnicas ou documento análogo em que a forma de trabalho esperada do contratado (para além do já previsto neste instrumento) conste de forma mais detalhada.

9.2 O contrato 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.

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

9.4 A contratante e a contratada devem realizar registro por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

9.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Departamento Requisitante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

9.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato. (art. 117, caput da Lei 14.133, de 2021)

9.8 Cabe ao fiscal do contrato:

9.8.1 Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal.

9.8.2 Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, 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)

9.8.3 Identificar qualquer inexatidão ou irregularidade e emitir notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.8.4 Informar ao gestor do contato, 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.

9.8.5 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.8.6 Acompanhar 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.

9.8.7 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.9 Cabe ao gestor do contrato:

9.9.1 Coordenar a atualizar o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.9.2 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.9.3 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.9.4 Tomar 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.

9.9.5 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.

9.10 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.11 A indicação e manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

(...)

(...)

Nota Explicativa: Informar, se for o caso, as de rotinas de fiscalização específicas para atender às peculiaridades do objeto contratado.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (arts. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei n. 14.133/2021)

10.1 A avaliação da execução do objeto utilizará os seguintes instrumentos de medição OU outros mecanismos para aferição da qualidade da prestação dos serviços ou entrega do material.

10.2 DO RECEBIMENTO

10.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de .....(.....) dias, contado do [...] (inserir evento) pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.2.2 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.



10.2.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato 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 ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.2.4 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 de 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.

10.2.5 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.2.6 No prazo supracitado para o recebimento provisório, o gestor do contrato elaborará Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições.

10.2.7 Relatório Circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, a conclusão sendo positiva, o gestor do contrato realizará o recebimento definitivo.

10.2.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de .... (...) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de .....(.....) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, obedecendo as seguintes diretrizes:

10.2.10 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

10.2.11 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.2.12 Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pelo gestor do contrato. O valor exato dimensionado pelo gestor do contrato ocorrerá com base em instrumentos, critérios de medições informados no Termo de Referência.

10.2.13 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 do contrato.

OU

10.2.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em par-

te, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de .... (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de XXXX(XXXX) 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.

10.2.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até XXXXX (XXX) dias úteis.

10.2.5 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.

10.2.6 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.

10.2.7 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 Câmara durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.2.8 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 do contrato.

Nota Explicativa: A Lei nº 14.133/21 não estabeleceu prazo máximo de recebimento provisório, de modo que é possível a previsão de qualquer prazo julgado oportuno. Dito isso, deve-se atentar que o prazo de pagamento é disposição de grande importância para o futuro contratado e um período muito alargado pode tornar a contratação desinteressante por ser muito onerosa financeiramente. Desse modo, recomenda-se que o prazo seja dimensionado para que corresponda ao período razoável à checagem necessária, sem que traga um ônus excessivo que venha a afastar potenciais interessados. Recomenda-se incluir um evento que sirva de termo inicial para os trâmites de recebimento, faturamento e pagamento. Ele dependerá da natureza do contrato (se continuado ou por escopo) e da existência ou não de parcelas. Pode ser a mera finalização de um mês, a emissão de um relatório de ordens de serviço cumpridas no mês, a entrega de uma parcela específica etc. Com a ocorrência desse evento, inicia-se a contagem do prazo do recebimento provisório. Se houver a necessidade de o contratado apresentar documentação para esse fim, é necessário que isso fique especificado. Assim como ocorre com o prazo de recebimento provisório, a Lei nº 14.133/21 não trouxe prazo máximo de recebimento definitivo, de modo que possível a previsão de qualquer prazo julgado oportuno. Nesse ponto, reitere-se: recomenda-se que o prazo seja dimensionado para que corresponda ao período razoável à checagem necessária, sem que traga um ônus excessivo que venha a afastar potenciais interessados. Caso exista algum instrumento para medição dos resultados, deve ser especificado. Nos termos do art. 140, §4º, da Lei 14.133/21,

salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado. “Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133 de 2021, os prazos de que dos incisos I e II do caput serão reduzidos pela metade.” (g.n). Como o prazo máximo de liquidação será reduzido pela metade, então o prazo de recebimento também deverá ser ajustado.

### 10.3 DA FORMA DE PAGAMENTO:

10.3.1 O pagamento será efetuado à empresa adjudicatária até o 5º (quinto) dia útil, do mês subsequente a prestação de serviço, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura eletrônica, consoante às exigências administrativas em vigor com a liquidação da despesa pública pelo Gestor do Contrato.

10.3.2 Para fins do devido pagamento a Contratada deverá fazer juntada à Nota Fiscal, prova de cumprimento da regularidade fiscal e trabalhista, com a apresentação das certidões negativas exigidas no Edital na fase da Habilitação, devidamente atualizadas.

10.3.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à Contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie a regularização. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.3.4 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

10.3.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.3.7 Independentemente do percentual de tributo inscrito na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.3.8 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.

10.3.9 Constatando-se, 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.

10.3.10 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.

10.3.11 O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços

Nota Explicativa: A natureza do contrato e o objeto da contratação irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a empresa se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n. 14.133/2021)

11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO] OU [MAIOR DESCONTO].

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

Habilitação Jurídica:

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

11.4 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

11.5 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;

11.6 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

11.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

11.9 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.10 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

11.11 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.12 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

11.13 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

11.14 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal de Uberlândia para todos licitantes - domiciliados em Uberlândia ou não, fornecido pelo site da Prefeitura de Uberlândia, em que conste o CNPJ da licitante com a devida informação de que não está cadastrada (cadastro inexistente) ou não possui débitos. Os licitantes com cadastro inexistente no município de Uberlândia, deverá ser apresentada a impressão da tela do sítio da Prefeitura com a devida informação.

Qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:

11.15 Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por

execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

11.16 Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma (...);

11.17 Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

11.18 Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

11.19 Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso.

Habilitação econômico-financeira:

11.20 A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

11.21 A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

11.22 A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Declarações:

11.23 Declaração de idoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público.

11.24 Declaração atestando que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores (conforme Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).

11.25 Declaração de estar ciente que se enquadra em um dos dois regimes, na forma do disposto da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Nota Explicativa: Os requisitos de habilitação jurídica deverão ser exigidos em conformidade com a natureza do futuro contratado (empresário individual, sociedade empresária, cooperativa etc.), razão pela qual deverá ser adotada, a depender do caso, apenas a redação correspondente ao objeto desejado.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei n. 14.133/2021)

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação: FICHA

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

Nota Explicativa: O Departamento de Contabilidade e Orçamento realizará a indicação e bloqueio orçamentário. O art. 106, II, da Lei nº 14.133/21 prevê para contratações de

serviços continuados que a “a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção”. Quanto à rescisão contratual por ausência de crédito ou vantajosidade (art. 106, III), remete-se às regras específicas constantes do contrato, inclusive em relação à aplicação do art. 106, §1º, da Lei n.º 14.133/2021.

UBERLÂNDIA, DATA

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO REQUISITANTE/ASSINATURA**

Nota Explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo Ordenador de Despesas

**PORTARIA N° 206/2023**

**ACRESCENTA ANEXOS E ALTERA O ART. 32 DA PORTARIA N° 287, DE 20 DE MAIO DE 2015**

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Resolução nº 031, de 19.12.02 RESOLVE:

Art. 1º Ficam acrescentados os Anexos V- Formulário para Solicitação de Diária de Viagem e VI - Formulário para Relatório de Viagem aos anexos que integram a Portaria nº 287, de 20 de maio de 2015, conforme os modelos que constam dos Anexos I e II desta portaria.

Art. 2º O art. 32 da Portaria nº 287 de 20 de maio de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32 Integram esta portaria os seguintes anexos:

I- Anexo I- Formulário para Solicitação de Adiantamento de Despesas de Pronto Pagamento;

II- Anexo II- Formulário de Prestação de Contas para Adiantamento de Despesas de Pronto Pagamento;

III- Anexo III- Formulário para Adiantamento de Despesas com Viagem;

IV- Anexo IV- Formulário de Prestação de Contas para Adiantamento de Despesas para Viagem;

V- Anexo V- Formulário para Solicitação de Diária de Viagem;

V- Anexo VI- Formulário para Relatório de Viagem.” (NR)

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor em 1º de abril de 2023.

Câmara Municipal de Uberlândia, 10 de março de 2023.

**Rosivaldo Correia de Mendonça**  
**Presidente**





# Câmara Municipal de Uberlândia

Minas Gerais

## ANEXO I

ANEXO V – Portaria nº 287/2015		
SOLICITAÇÃO DIÁRIA DE VIAGEM - <input type="checkbox"/> VEREADOR <input type="checkbox"/> SERVIDOR		
Departamento/Seção/Gabinete Requerente: _____		
Vereador/Servidor: _____		
Finalidade detalhada: _____		
Destino: _____		
Data Saída: ____/____/____ às ____:____ h.      Data Retorno: ____/____/____ às ____:____ h.		
Quantidade: _____ diárias/ _____ alimentação		
Valor total: R\$ _____ ( _____ )		
Transporte utilizado: _____		
Declaro, sob as penas da lei, que os recursos serão despendidos em estrito cumprimento de atividades de interesse da Câmara Municipal de Uberlândia, estando de acordo com os normativos em vigor.		
_____ Requerente		
Chefia imediata: Somente para servidores		
De acordo:		
_____ Assinatura com carimbo		
____/____/20____		
Coordenadoria do Controle Interno		
Obs: _____		
_____ Assinatura com Carimbo		
____/____/20____		
Presidência		
<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido		
_____ Presidente		
Autorização do Ordenador de Despesas		
_____ Assinatura com Carimbo		
____/____/20____		
Departamento Administrativo		
Motorista: _____ Carro Oficial: _____ Placa: _____		
_____ Assinatura com Carimbo		
____/____/20____		
Departamento de Contabilidade e Orçamento – Prestação de Contas		
_____ Assinatura com Carimbo		
____/____/20____		



# Câmara Municipal de Uberlândia

Minas Gerais

## ANEXO II

ANEXO VI – Portaria nº 287/2015					
RELATÓRIO DE VIAGEM: <input type="checkbox"/> VEREADOR <input type="checkbox"/> SERVIDOR					
<b>NOME:</b>					
<b>CPF:</b>	<b>Matrícula nº:</b>	<b>Gabinete/Depart./Seção</b>	<b>Cargo/Função</b>		
Data	Procedência	Destino	Horário		Transporte Utilizado
			Saída	Chegada	
<b>RELATÓRIO DESCRITIVO DA VIAGEM- Anexar certificados/fotos ou outros documentos comprobatórios</b>					
Declaração					
Declaro, sob as penas da lei, que as despesas ocorreram em estrito cumprimento de atividades de interesse da Câmara Municipal.					
Assinatura: _____ <input type="checkbox"/> Vereador <input type="checkbox"/> Servidor					Data: ____ / ____ / 20 ____
<b>Aprovação do Relatório:</b> Vereador: Presidente Servidor: Chefia Imediata					
Assinatura: _____					Data: ____ / ____ / 20 ____
Departamento de Finanças					
NE nº:	Data:	Valor Aprovado:	Valor Recebido:	Data Pagtº:	Cheque/Bco:
		R\$	R\$		
Aprovação das Diretorias					
_____ <b>Departamento de Finanças</b>  Data: ____ / ____ / 20 ____		_____ <b>Departamento de Contabilidade e Orçamento</b>  Data: ____ / ____ / 20 ____		_____ <b>Coordenadoria do Controle Interno</b>  Data: ____ / ____ / 20 ____	

**PORTARIA N° 207 /2023**

**ACRESCENTA O ART. 39-A E ANEXOS À PORTARIA N° 301, DE 29 DE MAIO DE 2015**

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Resolução n° 031, de 19.12.02 **RESOLVE:**

Art. 1° Ficam acrescentados os Anexos XVII- Processo de Pagamento e XVIII - Termo de Recebimento de Bens Patrimoniais aos anexos que integram a Portaria n° 301, de 29 de maio de 2015, conforme os modelos constantes dos Anexos I e II desta portaria.

Art. 2° Fica acrescentado o art. 39-A ao texto da Portaria n° 301, de 29 de maio de 2015, com a seguinte redação:

Art. 39-A Integram esta portaria os seguintes anexos:

I- Anexo I- Controle Diário de Frequência - Serviços Terceirizados;

II- Anexo II- Controle Mensal de Colaboradores Vinculados ao Contrato de Serviços Terceirizados;

III- Anexo III- Relação Mensal de Cumprimento das Obrigações Trabalhistas;

IV- Anexo IV- Solicitação de Esclarecimentos e Providências;

V- Anexo V- Auto de Ocorrências e/ou Alterações: Serviços

Terceirizados e/ou Fornecimento de Materiais/Produtos;  
VI- Anexo VI- Substituição de Colaboradores;  
VII- Anexo VII- Glosa de Pagamento;  
VIII- Anexo VIII- Solicitação/Liberação Veículo Oficial e Motorista;

IX- Anexo IX- Controle Mensal de Abastecimento e Manutenção por Veículo;

X- Anexo X- Controle Mensal e Individual de Veículo Oficial - Manutenção Preventiva/Corretiva;

XI- Anexo XI- Controle Anual de Veículo Oficial;

XII- Anexo XII- Ordem de Execução de Serviços Publicitários;

XIII- Anexo XIII- Análise Documental para Pagamento de Agência de Publicidade;

XIV- Anexo XIV- Ordem de Serviço para o Departamento de Administração;

XV- Anexo XV- Solicitação e Entrega de Carimbo(s);

XVI- Anexo XVI- Check List para Liquidação de Nota Fiscal;

XVII- Anexo XVII- Processo de Pagamento;

XVIII- Anexo XVIII- Termo de Recebimento de Bens Patrimoniais

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor em 1° de abril de 2023. Câmara Municipal de Uberlândia, 10 de março de 2023.

**Rosivaldo Correia de Mendonça**  
Presidente

# NÃO DÊ ESPAÇO A ELE!



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE UBERLÂNDIA**  
A voz do povo é lei.

## PREVENIR É NOSSA RESPONSABILIDADE!



# Câmara Municipal de Uberlândia

Minas Gerais

## ANEXO I

### ANEXO XVII – Portaria nº 301/2015

### PROCESSO DE PAGAMENTO

AO  
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Para as providências relativas ao pagamento, tendo em vista a autorização da despesa oferecida pelo Ordenador de Despesas, processo arquivado no Departamento de Licitações e Compras, e o atestado apostado na nota fiscal pelo responsável do recebimento dos materiais e/ ou serviços prestados, estando tal contratação de acordo com a Lei 8.666/93 com suas alterações posteriores e normativos em vigor.

Departamento/Seção:

PROTOCOLO	PROCESSO	PROCESSO LICITATÓRIO
Nº _____/20____	Nº _____/20____	Nº _____/20____
CONTRATO (se houver)	NOTA DE EMPENHO	ORDEM COMPRA/SERVIÇO
Nº _____/20____	Nº _____/20____	Nº _____/20____

Razão Social:

Endereço:

Documento Fiscal nº:

Emissão:

Valor Bruto: R\$ (.....)

Retenção: IRRF?  Sim  Não

INSS?  Sim  Não

ISS?  Sim  Não

Valor Líquido a Pagar: R\$ (.....)

Assinatura com Carimbo \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



## Câmara Municipal de Uberlândia

Minas Gerais

### ANEXO II

#### ANEXO XVIII – Portaria nº 301/2015 TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

**AO**

**DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

O Departamento de ..... da Câmara Municipal de Uberlândia declara para fins de liberação do respectivo pagamento, que recebeu, conferiu, e acompanhou a entrega dos bens referentes à nota fiscal nº .....do fornecedor ....., estando os bens referentes ao processo nº ..... e empenho ..... em perfeitas condições de uso.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para a análise e posterior pagamento pelo Departamento de Finanças.

Uberlândia, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura e Carimbo – Matrícula nº.....**



**PORTARIA Nº 208 / 2023****DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA, RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS, FECHAMENTO DE FOLHAS DE PAGAMENTO, NOMEAÇÃO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES, REVOGA A PORTARIA Nº 340, DE 21 DE JULHO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Resolução nº 031/2002 RESOLVE:

Art. 1º A partir de março de 2023 o pagamento dos subsídios de vereadores e dos vencimentos de servidores do Poder Legislativo deverá ocorrer entre os dias 28 (vinte e oito) e 31 (trinta e um) de cada mês.

Parágrafo único O fechamento definitivo da folha de pagamento pelo Departamento de Recursos Humanos e seu envio ao Departamento de Contabilidade para contabilização deverá ocorrer até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, com exceção dos requerimentos de nomeação protocolados até o dia 20 (vinte), ficando este último caso, o fechamento para o dia 28 (vinte e oito).

Art. 2º O registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos servidores do Poder Legislativo de que trata a Portaria nº 323, de 25 de novembro de 2010, a partir de março de 2023, considerará o período do dia 15 de cada mês ao dia 14 do mês subsequente.

Art. 3º As justificativas de faltas referidas pelo art. 2º, da Portaria nº 323, de 25 de novembro de 2010, deverão ser protocoladas no primeiro dia útil subsequente ao período indicado no art. 2º desta Portaria, sob pena de não serem acatadas.

§ 1º As justificativas de faltas poderão ser protocoladas diária ou semanalmente, a critério de cada chefia, ficando sempre respeitados os limites máximos de prazo indicados no caput deste artigo.

§ 2º O espelho do cartão de ponto ficará disponível para consulta diária no sítio eletrônico [www.camarauberlandia.mg.gov.br](http://www.camarauberlandia.mg.gov.br), em < acesso rápido > acesso restrito, devendo o servidor realizar o acompanhamento e, em caso de dúvidas ou incorreções, procurar o Departamento de Recursos Humanos de imediato.

Art. 4º Todos os atestados médicos que impliquem em afastamento do serviço deverão ser encaminhados no primeiro dia útil subsequente à emissão ao Departamento de Recursos Humanos por intermédio do endereço eletrônico: [rh@camarauberlandia.mg.gov.br](mailto:rh@camarauberlandia.mg.gov.br).

§ 1º A via original do atestado médico deverá ser entregue pelo servidor ao Departamento de Recursos Humanos na data de seu retorno ao trabalho.

§ 2º O atestado apresentado fora do prazo será acatado considerando-se regular o afastamento somente após a data de encaminhamento realizada na forma do caput deste artigo, sendo lançadas faltas para o período anterior.

Art. 5º Os desligamentos de servidores, em todas as hipóteses legais, serão feitos mediante pedidos assinados pelas chefias respectivas a serem protocolados até o dia 27 (vinte e sete) do mês respectivo, com exceção do mês de fevereiro, quando deverá ocorrer até o dia 20 (vinte).

§ 1º Os pedidos de desligamento que contiverem data para o início de seus efeitos serão protocolados com antecedência mínima de 01(um) dia.

§ 2º O pedido de exoneração protocolado no Departamento de Recursos Humanos após o encerramento da folha de pagamento e que resultar em acerto rescisório com saldo negativo acarretará ao Vereador obrigação de reembolso

imediatamente à Câmara Municipal.

Art. 6º Após a publicação do ato de desligamento, o Departamento de Recursos Humanos realizará os cálculos rescisórios e convocará o servidor para comparecimento e apresentação dos dados bancários, para fins de depósito do acerto rescisório.

Art. 7º Na data do comparecimento o Departamento de Recursos Humanos deverá adotar as seguintes providências:

I- Colher as assinaturas do servidor em documentos pendentes e recolher seu crachá funcional;

II- Apresentar os cálculos rescisórios ao servidor para esclarecimentos de possíveis dúvidas;

III- Exigir do servidor a entrega da Declaração de Bens e Valores, nos termos do art. 226, da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único Caso o servidor não apresente seu crachá funcional para recolhimento, deverá firmar declaração de extravio do referido documento, sob as penas da lei.

Art. 8º Uma vez cumpridas as providências do artigo 7º desta Portaria, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o termo de rescisão para o Departamento de Contabilidade, acompanhado dos dados da conta bancária, para fins de depósito do acerto rescisório.

Art. 9º O protocolo de pedidos de nomeação em cargos de provimento em comissão deverá ser feito até o dia 20 do mês em que o ato respectivo for surtir seus efeitos.

§ 1º Os pedidos de nomeação protocolados após o dia 20 do mês serão acatados, porém com efeitos somente para o mês subsequente.

§ 2º Para fins de lançamento na folha mensal de pagamento de vencimentos, serão obedecidas as regras seguintes:

I- para os pedidos de nomeação que forem protocolados no Departamento de Recursos Humanos até o dia 15(quinze) de cada mês, o pagamento ocorrerá entre os dias 28 (vinte e oito) e 31 (trinta e um) do próprio mês;

II- para os pedidos de nomeação que forem protocolados no Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês, o pagamento ocorrerá em folha complementar que será encerrada até o dia 28 (vinte e oito) de cada mês, para pagamento no último dia útil deste mesmo mês, com exceção do mês de fevereiro, que se dará até o dia 15 (quinze).

§ 3º O protocolo dos pedidos de nomeação deverá ser feito com antecedência mínima de 03 (três) dias da data indicada para início dos efeitos do ato, com exceção da situação descrita no art. 11, desta Portaria.

Art. 10 O protocolo para os pedidos de mudança de cargo ocupado e/ou lotação de cargos de provimento em comissão, para fins de lançamento na folha mensal de pagamento de vencimentos, ficará sujeito as seguintes previsões:

I- para os cargos de Assessor Parlamentar:

a) os requerimentos protocolados até o dia 15 (quinze) do mês, terão efeitos financeiros no respectivo mês em que ocorrer;

b) os requerimentos protocolados após o dia 15 (quinze) de cada mês terão efeitos financeiros a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

II- para os cargos da Estrutura Administrativa:

a) os requerimentos protocolados até o dia 20 (vinte) do mês, terão efeitos financeiros no respectivo mês em que ocorrer;

b) os requerimentos protocolados após o dia 20 (vinte) de cada mês terão efeitos financeiros a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

Art. 11. A nomeação de servidor já ocupante de cargo em comissão para cargo em comissão diverso, sem interrupção do exercício funcional, será feita sem acerto rescisório, na forma

prevista pelo art. 6º, § 3º da Lei Complementar nº 346, de 13 de fevereiro de 2004.

§ 1º O pedido de exoneração do cargo ocupado e nomeação para o novo cargo deverá ser protocolado com antecedência mínima de 01 (um) dia.

§ 2º Não poderá ser adotado o procedimento previsto neste artigo no primeiro período de referência em que o servidor tenha requerido férias ou no período em que vá receber o pagamento do abono pecuniário relativo a elas, bem ainda quando estiver afastado de suas atividades por qualquer motivo.

Art. 12 Todas as demais solicitações que impliquem em impacto sobre os cálculos da folha mensal de pagamento deverão ser protocoladas até o dia 15 (quinze) de cada mês.

§ 1º Os pedidos de férias com duração de 30 (trinta) dias deverão ser protocolados até o dia 15 (quinze) do mês que anteceder ao início da fruição.

§ 2º Após o pagamento das férias é vedada a troca dos períodos de fruição estabelecidos no ato de concessão, em virtude da impossibilidade de envio de alterações ao Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscal - eSocial.

§ 3º A vedação referida no § 2º deste artigo também se aplica ao período de férias convertido em pecúnia e pago ao servidor a título de abono pecuniário que houver sido estipulado no ato de concessão.

Art. 13 O art. 3º da Portaria nº 323, de 25 de novembro de 2010, vigorará com a seguinte redação:

“Art. 3º São aplicáveis aos servidores do Poder Legislativo, no que couber, o Decreto Municipal nº 14.453, de 06 de novembro de 2013 e alterações posteriores, que regulamenta os procedimentos concernentes à concessão de licença para tratamento de saúde e o Decreto Municipal nº 10.726, de 20 de junho de 2007, que regulamenta o processo de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família.”

Art. 14 Revoga-se a Portaria nº 340, de 21 de julho de 2022.

Art. 15 Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal de Uberlândia, 10 de março de 2023.

**Rosenvaldo Correia de Mendonça**  
Presidente

#### PORTARIA 209/2023

#### CONCEDE PAGAMENTO DE LICENÇA-PRÊMIO A SERVIDORA QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais nos termos dos artigos 126 a 130 da Lei Complementar nº 040/92, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora Adriana Evangelista Miranda, matrícula 8225, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Legislativo, a conversão em pecúnia de 03 (três) meses de Licença-Prêmio, referente a cinco anos de serviços prestados ao Legislativo Municipal, no período compreendido entre 17/07/2016 a 18/02/2023, conforme certidão de Contagem de Tempo fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º - Em virtude da publicação da Lei Complementar nº 173 de 27/05/2020 pelo Governo Federal, o período de 28/05/2020 a 31/12/2021 não foi computado na contagem de tempo.

Art. 3º - O pagamento relativo à conversão referida no artigo anterior será feito a servidora em parcela única, juntamente com seus vencimentos do mês de março do corrente ano.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 10 de março de 2023.

**Rosenvaldo Correia de Mendonça**  
(Zezinho Mendonça)  
Presidente

#### PORTARIA 210/2023

#### DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada, a pedido, a partir de 13 de março de 2023, do cargo de provimento em comissão, a servidora abaixo relacionada, lotada no gabinete da Vereadora Cláudia Costa Guerra:

**Assessor Parlamentar - Cód. ASP-05**  
**Laade de Oliveira Silva.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 13 de março de 2023.

**ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA**  
(Zezinho Mendonça)  
Presidente

## AVISOS

#### AVISO DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Uberlândia, UASG 925010, representada pelo Departamento de Licitações e Compras e a sua Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 006/2023, Processo nº 0011/2023. Exclusivo para Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP. Em cumprimento ao art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar 147/2014

**Objeto:** Contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA, incluso material, em um equipamento de ar condicionado tipo splitão com capacidade de 20TR, fabricação Carrier, evaporadora modelo 40MSE-240tfr, localizado na galeria do Plenário, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste Termos de Referência.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** O julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, conforme consta no Anexo I - Termo de Referência.

**DATA:** Sexta - Feira, 24 de março de 2023.

**HORÁRIO:** 08:30 Horas (Horário de Brasília/DF).

**SITE:** <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**Endereço:** todos os locais constantes neste Aviso localizam-se na Câmara Municipal de Uberlândia, av. João Naves de Ávila, 1.617 - Bairro Santa Mônica - CEP 38.408-144 - Uberlândia - Minas Gerais.

#### Informações e obtenção do Edital:

- Sítio eletrônico [www.camarauberlandia.mg.gov.br](http://www.camarauberlandia.mg.gov.br), Link Transparência;
- E-mail [compras@camarauberlandia.mg.gov.br](mailto:compras@camarauberlandia.mg.gov.br);
- Departamento de Licitações e Compras, Sala 45, 1º Piso;
- Telefones (34) 3239-1196 / 3239-1194 / 3239-1137.

Uberlândia, 10 de março de 2023.

**Andrea Alves - Pregoeira**

## ATAS

**RESUMO DA ATA DA 8ª REUNIÃO DO 2º PERÍODO DA 3ª SESSÃO ORDINÁRIA, REALIZADA EM DEZ DE MARÇO DE 2023 SEXTA-FEIRA.** COMPONENTES DA MESA: Presidente - Zezinho Mendonça; 1º Vice-Presidente - Sérgio do Bom Preço; 2º Vice-Presidente - Neemias Miquéias; 3ª Vice-Presidente - Thais Andrade; 1º Secretário e Ordenador de Despesas - Eduardo Moraes; 2ª Secretária - Liza Prado. ABERTURA: Ao décimo dia do mês de março de dois mil e vinte e três, sexta-feira, o Presidente, Zezinho Mendonça, declarou aberta a presente reunião, fez

a leitura bíblica do dia e convidou a todos os presentes para ouvirem o Hino Nacional Brasileiro. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS: Foram Considerados Objetos de Deliberação: 01) Projeto de Lei que Dispõe sobre o ingresso e permanência de animais de estimação em locais públicos e privados no município de Uberlândia e da outras providências, de autoria do Vereador Antônio Augusto - Queijinho; 02) Projeto de Resolução que Altera o art. 172 da Resolução nº 031, de 19 de dezembro de 2002, que “Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Uberlândia e dá outras providências”, de autoria da Mesa Diretora; 03) Projeto de Lei que Dispõe sobre o tombamento do bem imóvel doado pelo município de Uberlândia à Liga Uberlandense de Futebol - LUF, de autoria dos Vereadores Liza Prado e Sérgio Túlio. ENCAMINHAMENTO PARA COMISSÕES: Foi encaminhado: PARA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO E COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E CIÊNCIA: Projeto de Lei nº 1099/23 que Dispõe sobre o tombamento do bem imóvel doado pelo município de Uberlândia à Liga Uberlandense de Futebol - LUF, de autoria dos Vereadores Liza Prado e Sérgio Túlio. ORDEM DO DIA: ATAS: Foi aprovada a ata da 7ª Reunião do 2º Período da 3ª Sessão Ordinária. REQUERIMENTOS: Foram aprovados os requerimentos, indicações e moções nºs 70813, 71307 a 71383, 71385 a 71395, 71397 a 71461, 71463 a 71493, 71495 a 71537, 71622/23. PROJETOS EM DISCUSSÃO: Em 1ª Discussão foram aprovados: 01) Projeto de Lei Complementar nº 077/23 que Dispõe sobre as gratificações devidas aos servidores do Poder Legislativo designados para as atribuições de agente de contratação, membro de comissão de contratação e membro de equipe de apoio, de autoria da Mesa Diretora, aprovado por 23 votos favoráveis e 03 ausências; 02) Projeto de Lei nº 1091/23 que Autoriza a abertura de crédito especial no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde no valor de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) e a transferência de recursos à entidade que menciona, de autoria do Prefeito Municipal, aprovado por 20 votos favoráveis e 06 ausências. PEDIDO DE VISTA: Foi concedida vista à Vereadora Gilvan Masferrer por 24 horas ao Projeto de Lei nº 1095/23 que Autoriza a abertura de crédito especial no orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no valor de R\$ 290.000,00 (duzentos e noventa mil reais) e dá outras providências, de autoria do Vice-Prefeito Municipal. Os Vereadores Anderson Lima, Antônio Augusto - Queijinho, Dudu - Luiz Eduardo, Eduardo Moraes, Fabão, Gláucia da Saúde, Leandro Neves, Raphael Leles, Sargento Rildo e Sérgio do Bom Preço participaram da reunião de forma remota, nos termos do §3º do Art. 16 do Regimento Interno. O Presidente, Zezinho Mendonça, agradeceu a presença, convocou todos os Vereadores para a 9ª Reunião do 2º Período da 3ª Sessão Ordinária, que será realizada no dia 13 de março de 2023, segunda-feira, no horário regimental, e encerrou a presente reunião da qual mandou lavrar esta ata que, depois de lida e aprovada, será por mim assinada e transcrita nos anais da Câmara Municipal, em resumo.

**ZEZINHO MENDONÇA**

**Presidente**

**LIZA PRADO**

**2ª Secretária**

# QUER PARTICIPAR DAS DECISÕES SOBRE A CIDADE?

ACOMPANHE AS NOSSAS REDES SOCIAIS E TENHA VOZ ATIVA!

 CAMARAUBERLANDIAOFICIAL

 CAMARAUBERLANDIA

 UBERLANDIACAMARA



**CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA**

A voz do povo é lei.



## EXPEDIENTE

O LEGISLATIVO Ano XX nº 3393, SSEGUNDA-FEIRA, 13 DE MARÇO DE 2023 | EDIÇÃO DE HOJE - 59 PÁGINAS

Órgão Oficial da Câmara Municipal de Uberlândia/MG

Criado pela Lei Municipal nº 8485 de 24/11/2003. Av. João Naves de Ávila, 1617 | 38408-144 | (34) 3239-1130

Editado e produzido pela Diretoria de Comunicação/Seção de Jornalismo com base na documentação disponibilizada pelos departamentos

Diretor de Comunicação: Ademir Reis (MG04854JP); Chefe de Jornalismo: Thaiz Pereira;

Jornalista Responsável: Eithel Lobianco Jr. 3484 MTE/SJPMG; Editoração Eletrônica: Seção de Jornalismo.

Disponível no site da Câmara: [www.camarauberlandia.mg.gov.br](http://www.camarauberlandia.mg.gov.br) e disponibilizado na rede interna para departamentos e gabinetes dos vereadores. Edições anteriores solicite pelo e-mail: [imprensa@camarauberlandia.mg.gov.br](mailto:imprensa@camarauberlandia.mg.gov.br)