



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em Controle Interno, abrangendo diagnóstico e análise de processos administrativos, elaboração e implementação de planos de ação, apoio técnico na revisão de normas internas e na realização de auditorias internas administrativas, desenvolvimento de modelo de gestão de riscos, suporte nas rotinas administrativas da Controladoria, capacitação contínua dos servidores da Controladoria e orientação permanente para a conformidade legal e administrativa.

2 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação dos serviços envolverá uma série de atividades essenciais para o fortalecimento da governança pública, aprimoramento dos processos de controle interno e o atendimento das necessidades específicas da Câmara de João Monlevade. As atividades serão realizadas tanto presencialmente quanto remotamente, conforme a demanda, e serão ajustadas de acordo com as necessidades e rotinas da Controladoria da Câmara Municipal. A seguir, detalham-se os principais serviços que serão executados:

- a) Diagnóstico das rotinas, fluxos e processos administrativos internos da Controladoria, com identificação de fragilidades, análise e monitoramento de riscos administrativos e operacionais relacionados às atividades da Controladoria, e avaliação de oportunidades de melhoria.
- b) Prognóstico das consequências e impactos das fragilidades identificadas no âmbito das atividades da Controladoria, visando antecipar riscos administrativos internos e subsidiar o planejamento de ações corretivas e preventivas.
- c) Orientação para elaboração e implementação de Plano de Ação para a Controladoria da Câmara, com definição de medidas concretas para fortalecimento das atividades de controle interno, com base nos diagnósticos e prognósticos realizados.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

- d) Realização de reuniões técnicas para apresentação, discussão e validação do Plano de Ação com a direção da Câmara e membros da Controladoria.
- e) Assessoria na organização e atualização de manuais operacionais, fluxos de trabalho e instrumentos de procedimentos internos da Controladoria, bem como no desenvolvimento de planos de capacitação voltados aos servidores da Controladoria.
- f) Elaboração de modelos padronizados de documentos para uso da Controladoria, incluindo: relatórios de auditoria administrativa, pareceres técnicos, notificações, fluxos de trabalho, formulários e demais instrumentos operacionais de Controle Interno.
- g) Organização das atividades de auditoria Interna da Controladoria, com apoio na elaboração do Plano Anual de Auditoria e estruturação das rotinas de fiscalização administrativa interna.
- h) Realização de auditorias internas administrativas no âmbito da Controladoria, com utilização de checklists, emissão de Certificados de Auditoria, Pareceres de Auditoria e Relatórios Técnicos de Auditoria.
- i) Apoio técnico na identificação, avaliação e monitoramento de riscos administrativos e operacionais relacionados às atividades da Controladoria, visando subsidiar o planejamento de ações preventivas e corretivas.
- j) Apoio técnico na análise e acompanhamento do Plano Anual de Contratações (PCA), no âmbito das atribuições da Controladoria e do Controle Interno.
- k) Desenvolvimento de treinamentos, cursos e capacitações técnicas aos servidores da Controladoria, voltados para controle interno, execução de auditorias administrativas, elaboração de relatórios e pareceres de controle interno, fiscalização preventiva e suporte às rotinas operacionais da Controladoria.
- l) Assessoramento técnico na organização e melhoria das rotinas internas de trabalho da Controladoria, com orientação sobre fluxos de atividades e procedimentos operacionais de controle interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524
licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

m) Apoio técnico na organização e instrução de processos de apuração de responsabilidades administrativas no âmbito da Controladoria.

n) Orientação e assessoramento na aplicação das regras básicas de controle interno, incluindo:

- 1- segregação de funções;
- 2- formalização de procedimentos;
- 3- observância dos princípios constitucionais de legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, publicidade e razoabilidade;
- 4- preservação dos bens públicos sob o aspecto de controle preventivo.

o) Orientação à Controladoria na adoção de boas práticas operacionais de controle interno e fortalecimento das rotinas administrativas preventivas.

p) Análise e orientação quanto à conformidade administrativa e regularidade formal dos atos e procedimentos sob responsabilidade da Controladoria, com emissão de pareceres técnicos e recomendações voltadas à prevenção de falhas, à observância dos princípios constitucionais e à melhoria dos controles internos da Controladoria.

q) Assessoramento técnico à Controladoria na implantação, desenvolvimento e operacionalização do sistema de custos da Câmara Municipal, com apoio metodológico e orientações técnicas na estruturação das rotinas administrativas necessárias.

3- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços deverão ser prestados na sede da Câmara Municipal de João Monlevade, onde a CONTRATADA deverá fazer no mínimo 01 (uma) visita mensal de caráter habitual, não se eximindo de visitas extras sempre que houver necessidade e para tanto for convocada.

3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar consultoria permanente, via telefone, e-mail e/ou presencial, atendendo representantes da CONTRATANTE na sua sede, sempre que se fizer necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

4 - DA METODOLOGIA

4.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Câmara Municipal de João Monlevade e desenvolvimento de atividades na sede da empresa através de consultas via fax, telefone, meios eletrônicos, videoconferências, reuniões, entre outros.

4.2. É obrigatória a presença da CONTRATADA na sede da CONTRATANTE, no mínimo, 01(uma) vez por mês, devendo os profissionais indicados pela CONTRATADA, serem os responsáveis pela execução dos serviços na sede da Câmara Municipal de João Monlevade/MG.

4.3. Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos e know-how, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim, de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

4.4. Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da CONTRATANTE.

4.5. Os trabalhos (textos, relatórios, dados, etc.) entregues à CONTRATANTE pela assessoria contratada, a esta pertencerão e serão livremente utilizados.

4.6. Os trabalhos serão detalhados para apresentação e aprovação, em termos que permitam sua apreciação e compreensão.

5 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do objeto ora contratado será de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

5.2. A Ordem de Serviço será emitida pela CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura deste contrato.

5.3. Qualquer evento que venha a ser considerado pela CONTRATADA como danoso e prejudicial à regular execução deste contrato, só irá eximi-la da responsabilidade contratual a que está sujeita, após ter o CONTRATANTE analisado e concluído que se tratava de fato imprevisível à álea contratual, dificultoso à normal



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, de caso fortuito e força maior.

5.4. Caberá exclusivamente à CONTRATADA o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados no item anterior, a ser apreciada pela CONTRATANTE.

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) A completa execução dos serviços, de acordo com o preço, prazo e demais condições estipuladas em sua Proposta Comercial, bem como nas condições e especificações constantes do termo de referência que faz parte deste contrato, com zelo e diligência, e em estrita observância à melhor técnica vigente.

b) Comunicar, por escrito, quaisquer dificuldades encontradas pelos técnicos alocados para a execução dos serviços, que possam prejudicar a execução dos trabalhos, para que as mesmas possam ser sanadas pelo CONTRATANTE;

c) Manter todos os materiais e equipamentos indispensáveis à boa execução dos serviços contratados;

d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, nem caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

e) Arcar com as despesas concernentes à mão de obra, material, tributos, serviços de terceiros, inclusive obrigações trabalhistas, civis, comerciais e previdenciárias, transporte, alimentação, hospedagem, equipamentos, seguros, licenças, dentre outros;

f) Arcar com as despesas decorrentes de multas eventualmente aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e por ato de seu pessoal, inclusive aquelas que, por efeito legal, sejam impostas a CONTRATANTE;

g) Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for considerado prejudicial, inconveniente ou



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

insatisfatório à disciplina ou ao interesse do serviço;

h) Garantir como “segredos comerciais e confidenciais” quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, relativos ao objeto contratado, ou quaisquer outras informações da CMJM a que tiver acesso, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

i) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

j) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do cumprimento do objeto desta licitação, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento do referido cumprimento;

k) Aceitar nas mesmas condições contratuais, quando houver, os acréscimos ou supressões, até 25% do valor do contrato, conforme disposto do art. 125 da Lei 14.133/21.

l) Os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais fiscais e comerciais, resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a CONTRATANTE.

m) Justificar, por escrito, ao CONTRATANTE as razões alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato previsto neste Instrumento, ou de fato ou condição que possa impedir ou atrasar a execução deste.

6.1.1. É vedado à CONTRATADA:

6.1.1.1. Contratar servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

6.1.1.2. Veicular publicidade acerca deste contrato, salvo se houver interesse e prévia autorização da CONTRATANTE;

6.1.1.3. A subcontratação total e parcial dos serviços deste contrato, sem anuência da CONTRATANTE.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, na forma e prazo estabelecidos neste contrato;

b) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os trabalhos deste Contrato, por meio de fiscal especialmente designado;

c) Fornecer os dados necessários para a execução dos serviços, bem como permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA para realização dos levantamentos e apontamentos necessários à execução dos mesmos;

d) Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato, consoante estabelece a Lei nº 14.133/21.;

e) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos do contrato.

8- FISCAIS E GESTORES DE CONTRATO CONFORME A LEI 14.133/21

8.1. A Lei nº 14.133/21, que regula as licitações e contratos administrativos, estabelece diretrizes claras para a gestão e fiscalização dos contratos, visando assegurar sua execução eficiente, transparente e em conformidade com os parâmetros legais. Para isso, a lei exige a designação de gestores e fiscais de contrato, cujas funções são complementares e essenciais para garantir o cumprimento das obrigações contratuais e a boa administração dos serviços prestados.

8.1.1. Gestor de Contrato

O gestor de contrato é o servidor responsável pela administração geral do contrato, garantindo que as condições acordadas sejam cumpridas ao longo de sua execução.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

Ele coordena e supervisiona a implementação das cláusulas contratuais, assegurando que as metas, prazos e a qualidade do serviço sejam atendidos.

Atuará no presente processo como Gestor de Contrato a Sra. Clarice Cota e Silva, ocupante do cargo de Supervisora de Compras e Contratos.

8.1.1.1- Principais atribuições do gestor de contrato:

Planejar, coordenar e acompanhar a execução do contrato, garantindo que os termos e condições sejam rigorosamente cumpridos.

Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada, assegurando conformidade com a legislação vigente.

Acompanhar o desempenho da contratada, analisando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, sugerindo ações corretivas quando necessário.

Emitir pareceres e relatórios detalhados sobre a execução do contrato, informando o andamento dos serviços e identificando eventuais não conformidades.

Iniciar processos para a aplicação de penalidades, como multas ou rescisão, em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

8.1.2. Fiscal de Contrato

O fiscal de contrato é responsável pelo acompanhamento técnico e operacional da execução do contrato, verificando se as especificações acordadas estão sendo atendidas e se os serviços estão sendo prestados de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos, dentro dos prazos previstos.

Atuará no presente processo como Fiscal de Contrato a Sra. Lourdes Saraiva Zambelli, servidora ocupante do cargo de Controladora Interna.

8.1.2.1- Principais atribuições do fiscal de contrato:

Monitorar a execução dos serviços ou entregas, garantindo que estejam sendo realizadas conforme o contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

Verificar a documentação exigida, como relatórios de atividades, notas fiscais e outros documentos comprobatórios da execução do serviço ou fornecimento.

Prestar informações regulares ao gestor de contrato sobre o andamento dos serviços, destacando problemas ou descumprimentos que necessitem de ação corretiva.

Acompanhar a medição da execução, assegurando que os volumes e a qualidade dos serviços estejam conforme o contratado.

Notificar a administração sobre falhas na execução e recomendar as medidas corretivas necessárias.

8.2. Definição dos Fiscais e Gestores de Contrato

Os gestores e fiscais de contrato devem ser capacitados para cumprir suas funções de acordo com as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/21, podendo ser alterados ao longo da execução do contrato, se necessário, em virtude de ajustes relacionados à natureza do serviço ou ao desempenho da equipe envolvida.

A definição clara das atribuições dos gestores e fiscais de contrato, conforme a Lei nº 14.133/21, é fundamental para garantir a execução bem-sucedida do contrato. A alocação adequada de responsabilidades e a capacitação contínua desses profissionais são essenciais para assegurar que as obrigações contratuais sejam cumpridas com eficiência, transparência e em total conformidade com as exigências legais.

Nos casos de gozo de férias, licenças ou quaisquer motivos que levem à ausência temporária ou definitiva do Fiscal e/ou Gestor de Contratos, deverá ser indicado um substituto para exercer as atribuições inerentes à função.

9 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Documentação de Habilitação Jurídica

A- Ato Constitutivo, Estatuto Social ou Contrato Social (em caso de sociedades, incluindo alterações posteriores, e registro na junta comercial ou equivalente).



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

- B- CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica).
- C- Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal de João Monlevade, ou, se for o caso, de qualquer outro município em que a empresa se encontre estabelecida.
- D- Certidão Simplificada da Junta Comercial (atualizada) ou ato constitutivo da empresa, comprovando sua existência legal.
- E- Procuração (caso a documentação seja assinada por um representante legal, este deve estar devidamente autorizado).

9.2. Documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista

- A- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- B- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- C- Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (certidão positiva com efeito de negativa ou certidão negativa de débitos).
- D- Certidão de Regularidade Fiscal Estadual, caso a empresa possua atividades tributáveis no âmbito estadual.
- E- Certidão de Regularidade Fiscal Municipal (em relação ao ISS, por exemplo, ou tributos municipais devidos).

9.3. Qualificação Técnica da Empresa

- A- Comprovação de Experiência Anterior (atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência em consultorias ou assessorias no âmbito do controle interno e/ou auditoria, com descrição detalhada dos serviços prestados, prazos e resultados alcançados).
- B- Certificados de Qualificação Profissional dos Consultores (profissionais designados para a execução do contrato, como contadores, auditores internos ou consultores especializados, com as devidas comprovações de suas qualificações, como diplomas, especializações, cursos, ou registros em conselhos profissionais, como CRC, por exemplo).



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

- C- Declaração de Disponibilidade Técnica dos consultores que executarão o serviço, incluindo seus currículos com comprovação de experiência mínima nas áreas relacionadas.

9.4. Qualificação Econômico-Financeira

- A- Certificado de Regularidade no INSS e Certidão de Regularidade Fiscal com a Receita Federal, com vistas a garantir que não há pendências fiscais.
- B- Declaração de Faturamento Bruto Anual (relativa ao ano fiscal anterior) com a Receita Federal.

9.5. Comprovação de Capacitação Técnica Específica para Serviços de Consultoria

- A- Documentos comprobatórios da expertise da empresa no ramo de consultoria e assessoria em controle interno e auditoria pública, como publicações, projetos anteriores de sucesso, participação em eventos, ou outras certificações que validem sua experiência específica.
- B- Portfólio de serviços prestados, demonstrando a implementação ou aprimoramento de sistemas de controle interno e auditoria, em outros municípios ou entidades governamentais.

10- JUSTIFICATIVA DO PREÇO

10.1. Para a execução do serviço objeto deste Termo de Referência exigir-se-á dos profissionais contratados enorme responsabilidade e qualificação técnica para a execução dos serviços pretendidos; acompanhamento de processos de grande complexidade, importância e riscos para a Câmara Municipal, responder as questões e prazos que lhes sejam apresentados com presteza, agilidade e dedicação, cumprimento de ritos, compromissos e prazos de processos judiciais garantindo segurança jurídica aos atos praticados pela Administração na área objeto da contratação.

10.2. Isso porque, por força do art. 72, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/21, o Processo de Inexigibilidade deve ser instruído, dentre outros documentos, com a competente justificativa de preço, tudo isso objetivando garantir maior economicidade



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

e vantajosidade nas contratações públicas, sobretudo quando se trata de contratação direta, como na espécie.

10.3. Ocorre que a inexistência de norma regulamentadora que defina os procedimentos necessários para a realização de pesquisa de preços no âmbito desta Administração Municipal, aliada à pluralidade de entendimento quanto à forma de sua efetivação, torna complexa a atividade de pesquisar preços nas contratações.

10.4. Em face disso, para análise e verificação do preço ofertado, o setor de compras, através da agente de contratação, selecionou parâmetros avalizados pela AGU em sua Orientação Normativa nº 17, cuja redação dispõe que "a razoabilidade do valor das contratações decorrentes de inexigibilidade de licitação poderá ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos (Alterada pela Portaria AGU nº 572/2011, publicada no DOU 1 14.12.2011.), ou seja, a verificação de preços praticados no mercado.

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação aplica-se o disposto no art. 5º:

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 01 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preços de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente a seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º O procedimento do § 4º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

11- ACEITABILIDADE DO OBJETO

11.1. A administração rejeitará, no todo ou em parte, qualquer proposição de prestação de serviços, em desacordo com as especificações do objeto da licitação e as disposições do Contrato.

12- DOTACAO ORCAMENTARIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº: 01005001.0112401012.007 - MANUTENÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA 339035 SERVIÇOS DE CONSULTORIA, Ficha 26.

13- DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTES

13.1. O pagamento será efetuado pela Assessoria de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal, por processo legal, em até 10 (dez) dias da entrega da nota fiscal/fatura e da prestação dos serviços, por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, através de boleto, que deve ser apresentado juntamente a Nota Fiscal/Fatura.

13.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano, contados da data de início de vigência do contrato.

13.3. Após o interregno de um ano do prazo de início de vigência do contrato, os preços registrados e o contrato deles decorrentes, poderão ser reajustados de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC – IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

13.4. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, conforme previsão no artigo 135, da Lei 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Dona Nenela, nº 146 – Bairro JK - CEP: 35930-672 - Telefax: (31)3852.3524

licitacao@joaomonlevade.mg.leg.br

14- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. De acordo com o disposto na Lei 14.133/21, art. 156, pela inexecução total ou parcial do contrato a administração poderá, garantia a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15- DA EXECUÇÃO

15.1- O presente instrumento será obedecido fielmente pelas partes contratantes, de acordo com as cláusulas e condições aqui pactuadas e as normas previstas na Lei 14.133/21.

16- DA RESCISÃO

16.1.O Contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

a) Unilateralmente, pela Contratante, nos casos enumerados no inciso I, do art. 138, da Lei Federal nº 14.133/21;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;

c) Judicialmente, nos termos da Legislação Processual vigente.

Câmara Municipal de João Monlevade, 13 de junho de 2025.

Jéssica Ivens Silveira
Diretora Geral da Câmara Municipal