

## CONTRATO Nº 001/2025

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO PARA O DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS-CODANORTE**, E A EMPRESA **JM ASSESSORIA E CONSULTORIA** PARA OS FINS NELE INDICADOS.

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS-CODANORTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 19.193.527/0001-08, com sede na Rua Tupis, nº 437, 1º Andar, Bairro Melo, CEP 39.401-068, na cidade de Montes Claros/MG, neste ato representado por seu Presidente Sr. Miguel Felipe Ferreira de Oliveira, CPF 015.664.086-44, denominado de contratante, e a empresa **JM ASSESSORIA E CONSULTORIA** inscrita no CNPJ nº 58.889.557/0001-05, estabelecida na Rua Salomão Dib, Nº 97, São Jorge, na cidade de Joaquim Felício/MG aqui denominada de contratada, neste ato representado por sua sócia administradora Juliana Martins, inscrita no CPF nº 456.513.978-25, residente e domiciliada na Rua Salomão Dib, nº 97, São Jorge, na cidade de Joaquim Felício/MG, resolvem celebrar este contrato mediante as cláusulas e condições a seguir:

---

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

---

1.1 O presente Contrato tem como fundamento a Lei 14.133/2021, e ainda o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 001/2025 DISPENSA Nº 001/2025**, devidamente homologado pelo Sr. Presidente, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

1.2 – Os casos omissos serão julgados de acordo com a Lei 14.133/2021 e Código Civil Brasileiro.

---

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

---

2.1 - É objeto deste contrato a Contratação da prestação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, visando orientar, planejar, elaborar e avaliar atos administrativos, elaborar pareceres de natureza administrativo, elaborar proposições administrativa, assessorar as comissões permanentes e temporárias do CODANORTE, responder as consultas relativas as rotinas administrativas, as áreas de material, recursos humanos, realizar visitas técnicas visando orientar os setores do CODANORTE, nas ações de suas competências, bem como promover acompanhamento e treinamento de pessoal na área de processo e técnica administrativa, organização administrativa.

---

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

---

3.1 – O regime de execução do presente contrato será por preço líquido e certo.

---

### CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FONTE DE RECURSOS

---

4.1 – O objeto deste Contrato será pago com recursos orçamentários oriundos do Tesouro Consórcio, com a classificação funcional:

**010104.122.0001.2001 MANUT. ADMINISTRAÇÃO CODANORTE 3339039000000**  
**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1 – O presente contrato terá vigência de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO**

6.1 Pela prestação dos serviços descritos na Cláusula Segunda deste Contrato, a Contratante pagará a Contratada O VALOR MENSAL DE R\$6.000,00(seis mil reais) com o montante total de R\$72.000,00(setenta e dois mil reais), conforme valores unitários abaixo discriminado:

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	12	mensal	<p>Prestação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, visando orientar, planejar, elaborar e avaliar atos administrativos, elaborar pareceres de natureza administrativo, elaborar proposições administrativa, assessorar as comissões permanentes e temporárias do CODANORTE, responder as consultas relativas as rotinas administrativas, as áreas de material, recursos humanos, realizar visitas técnicas visando orientar os setores do CODANORTE, nas ações de suas competências, bem como promover acompanhamento e treinamento de pessoal na área de processo e técnica administrativa, organização administrativa e controle interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultoria e assessoria administrativa ao setor de Processo público, compreendendo suporte técnico na elaboração de processos normativos (portarias, instruções normativas, deliberações etc.) (projetos, resoluções, pareceres, vetos etc.).</li> <li>- Consultoria e assessoria administrativa ao setor de administração e finanças, na elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse do CODANORTE.</li> <li>- Consultoria e assessoria administrativa ao setor de recursos humanos, para a gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de resoluções diversos, incluindo instrumentos legislativos ou normativos.</li> <li>-Consultoria e assessoria administrativa ao setor de controle interno, auxiliando na instituição de rotinas e procedimentos inerentes a cada setor, suporte técnico na elaboração de documentos de controle interno e pareceres técnicos e administrativos pertinentes.</li> <li>- Treinar e capacita os servidores nas áreas de processos e técnicas legislativa, organização administrativa.</li> <li>- Participar, quando solicitado das reuniões do CODANORTE.</li> <li>- Assessoria Administrativa ao CODANORTE na</li> </ul>	6.000,00	72.000,00

		<p>articulação e relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, na aplicação de políticas de captação de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender em tempo hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer, em conformidade com a natureza da consulta, (informativa, técnica e conclusiva).</li> <li>- Consultoria e assessoria administrativa por meio de consultas telefônicas, e-mail, vídeo chamada ou programas de troca de mensagens, e ainda assessoramento pessoal aos setores e aos agentes do CODANORTE, com pelo menos 8 (Oito) visitas mensais, para execução de trabalhos in loco, exceto quando aqueles que requerem sua prestação fora da sede do CODANORTE, quando assim for requerido.</li> <li>- Atender presencialmente na sede do CODANORTE quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com visitas in loco no mínimo 02 (duas) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação a distancia, 8 horas dia.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

6.2 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;

6.3 – Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea “d”, inciso II, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

6.4 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.

6.5 – Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

- a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;
- b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
- c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
- d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais;
- e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual da prestação dos serviços ou pela variação entre a nota fiscal de prestação de serviços anterior e a nota fiscal atual que comprovem a prestação dos serviços pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

6.6 – A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pelo CODANORTE, por processo legal, até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal

acompanhada da ordem de fornecimento, e ainda, CND's do FGTS, Federal e TRABALHISTA;

7.2 – Se a prestação dos serviços não for conforme condições do Projeto Básico, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo;

7.3 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

7.4 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

7.5 – Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado (s) deverá (ão) ser reapresentado (s);

7.6 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da nota fiscal não sofrerá acréscimos a qualquer título;

7.7 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da nota fiscal sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;

7.8 – A(s) nota(s) fiscal(is) deverão ser encaminhada(s) para os e-mails [compras@codanorte.mg.gov.br](mailto:compras@codanorte.mg.gov.br) e [financeiro@codanorte.mg.gov.br](mailto:financeiro@codanorte.mg.gov.br) e/ou entregues na Sede do CODANORTE, situada na Rua Tupis, nº 437, Bairro Melo, CEP 39.401-068, Montes Claros/MG;

7.9 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

7.10 – Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;

7.11 – O Consórcio CODANORTE passou a aplicar a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, para fins de retenção de Imposto de Renda sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme Portaria 013/2023<sup>1</sup>;

7.11.1 – As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura;

7.11.2 – Para todos os documentos fiscais emitidos deverão ser observadas as disposições da citada Instrução Normativa, quanto ao Imposto de Renda;

7.11.3 – Não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, apenas a retenção de IR será feita, se for o caso, nos moldes da citada Instrução Normativa;

7.11.4 – Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos e entidades mencionados no art. 2º desta Lei;

7.11.5 – Durante o processo de liquidação da despesa, poderão ser rejeitados os documentos fiscais em desacordo com as exigências da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, devendo o fornecedor retificar o documento ou apresentar outro sem as impropriedades identificadas ficando suspenso o processo de liquidação até o saneamento;

---

<sup>1</sup> Portaria 013/2023/CODANORTE

7.11.6 – Haverá a retenção de Imposto de Renda independente de ocorrer por parte do contratado o destaque de IRRF no documento fiscal, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023;

7.11.7 – Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados às pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023;

7.11.8 – A condição de imunidade e isenção de que trata o §1º deste artigo será declarada pela entidade apresentando documento equivalente, ambos em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023;

7.11.9 – A isenção em relação a ME ou EPP optante pelo Simples Nacional será observada na indicação constante em seus documentos fiscais no campo destinado às informações complementares ou em sua falta, no corpo do documento que deverá conter a expressão "DOCUMENTO EMITIDO POR ME/EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL" nos termos do artigo 59, § 4ºI, alínea a da Resolução CGSN fl140/2018;

7.11.10 – Havendo alterações na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, o Consórcio expedirá nova portaria atualizando.

## **CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES:**

8.1 – O contrato firmado com este Consórcio não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa da Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

### **8.2 – São direitos da contratante:**

- a) emitir a essencial “*ordem de serviço*” inicial, com definição de sua abrangência;
- b) fiscalizar, direta ou indiretamente, os serviços contratados, visando ao atendimento das normas técnicas, especificações e projetos integrantes do edital, adotando medidas que se revelem necessárias à melhor produtividade ou qualidade do objeto contratado;
- c) aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas em Lei e neste TR;
- d) solicitar e receber, a qualquer tempo, dados e informações referentes ao objeto contratado;
- e) receber o objeto licitado, tal como projetado, licitado e contratado, pronto e acabado, atendidas as normas técnicas que lhe forem pertinentes;
- f) ordenar correções, reparos, remoções ou substituições que se fizerem necessárias, tudo às expensas da contratada, na hipótese de vícios, defeitos ou incorreções na execução ou no fornecimento do objeto contratado;

### **8.3 – São responsabilidades da contratante:**

- a) manter o equilíbrio econômico e financeiro do contrato;
- b) cumprir as obrigações que lhe são fixadas, *contrario sensu*, no artigo 137 da Lei 14.133/2021;

### **8.4 – São direitos da contratada:**

- a) receber, livre e desembaraçada, a área ou local em que executará os serviços;
- b) receber, dentro do prazo contratual, sob pena de correção monetária, os valores relativos aos serviços fornecidos;
- c) executar, tal como projetado e contratado, o objeto licitado, salvo sua redução ou acréscimo no limite permitido no artigo 125 da Lei 14.133/2021.

### **8.5 – São responsabilidades da contratada:**

- a) assinar o contrato elaborado na conformidade da minuta que integra este termo, dentro do prazo que lhe for assinado;

- b) executar os serviços com estrita obediência dos projetos, das especificações, dos detalhes técnicos e das instruções emanadas do contratante, atendendo com absoluto rigor as normas técnicas que lhe forem aplicáveis;
- c) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- d) assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;
- e) disponibilizar o pessoal necessária à execução do objeto contratual;
- f) permitir e facilitar à Fiscalização do Contratante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- g) participar à Fiscalização do Contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;
- h) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Contratante sobre execução de serviços em locais públicos;
- i) responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- j) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- k) manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l) Atender presencialmente na sede do CODANORTE quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com visitas in loco no mínimo 02 (duas) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia, 8 horas dia;
- m) Treinar e capacita os servidores nas áreas de processos e técnicas legislativa, organização administrativa
- n) Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, traslado dos profissionais.

## **8.6 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.6.1 – A Contratada deverá contemplar todos os custos relativos às despesas da prestação de serviços conforme especificado acima;

8.6.2 - A prestação de serviços será por 12 (doze) meses devendo ser iniciada imediatamente após o recebimento da ordem de serviços, sem nenhum custo adicional para o Contratante;

8.6.3 - Atender presencialmente na sede do CODANORTE quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com visitas in loco no mínimo 02 (duas) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia, 8 horas dia.;

8.6.4 - As orientações serão feitas de formas presenciais, via telefone, WhatsApp, e/ou outro meio de comunicação equivalente;

## **8.7 – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

a) Consultoria e assessoria administrativa ao setor de Processo público, compreendendo suporte técnico na elaboração de processos normativos (portarias, instruções normativas, deliberações etc.) (projetos, resoluções, pareceres, vetos etc.).

b) Consultoria e assessoria administrativa ao setor de administração e finanças, na elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse do CODANORTE.

c) Consultoria e assessoria administrativa ao setor de recursos humanos, para a gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos,

elaboração de projetos de resoluções diversos, incluindo instrumentos legislativos ou normativos.

d) Consultoria e assessoria administrativa ao setor de controle interno, auxiliando na instituição de rotinas e procedimentos inerentes a cada setor, suporte técnico na elaboração de documentos de controle interno e pareceres técnicos e administrativos pertinentes.

e) Treinar e capacita os servidores nas áreas de processos e técnicas legislativa, organização administrativa.

f) Participar, quando solicitado das reuniões do CODANORTE.

g) Assessoria Administrativa ao CODANORTE na articulação e relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, na aplicação de políticas de captação de recursos.

h) Atender em tempo hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer, em conformidade com a natureza da consulta, (informativa, técnica e conclusiva).

i) Consultoria e assessoria administrativa por meio de consultas telefônicas, e-mail, vídeo chamada ou programas de troca de mensagens, e ainda assessoramento pessoal aos setores e aos agentes do CODANORTE, com pelo menos 8 (Oito) visitas mensais, para execução de trabalhos in loco, exceto quando aqueles que requerem sua prestação fora da sede do CODANORTE, quando assim for requerido.

j) Atender presencialmente na sede do CODANORTE quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com visitas in loco no mínimo 02 (duas) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia, 8 horas dia.

---

## **CLAUSULA NONA – DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA**

---

9.1 – A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:

9.1.1 – Por ato unilateral e escrito do CODANORTE, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021.

9.1.2– Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

9.1.3 – Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

9.2– Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3– Ocorrendo à rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, o CODANORTE responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos serviços efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

---

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

10.1 – 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.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

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 Administração Pública;

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 da Lei 14.133/2021](#).

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.333/2021](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.2 - Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021](#), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.3 - A aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021](#), requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta 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.

10.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, 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.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos [incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021](#), o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

10.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.8 - admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

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;

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 art. 155 da Lei 14.133/2021](#), exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

11.1 – 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 Resolução 005/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2 – 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.

11.3 – Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias.

11.3.1 – Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.3.2 – 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.

11.4 – 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.

### **11.5 – Do Preposto**

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.

Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

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

O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **11.6 - Rotinas de Fiscalização**

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021 e Resolução 005/2023.

### **11.7- Fiscalização Técnica**

11.7.1 - O fiscal técnico do contrato, será a Srta. Jussara Alves Corgozinho, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.7.2 - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

11.7.3 - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração,

devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.7.4 - O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.7.5 - O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

11.7.6 - A contratada 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.

11.7.7 - 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 à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.7.8 - É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

11.7.9 - O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.7.10 - A fiscalização 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 na Lei n. 14.133/2021.

11.7.11 - A conformidade da técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.

11.7.12 - A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) O fiscal do contrato anotará 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.

b) 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.

c) fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

11.7.13 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

11.7.14 - As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

11.7.15 - O fiscal técnico do contrato anotará 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.

11.7.16 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.7.17 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

11.7.18 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.7.19 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

11.7.20 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## **11.8 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO**

11.8.1 - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, 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 e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III - receber da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV - 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;

V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

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

VII - 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, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) 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;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - 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 cabíveis;

IX - 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;

X - 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;

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

XII - 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;

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

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

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

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - 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;

XVIII - 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;

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

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

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

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

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

## **11.9 – Das Obrigações do Gestor do Contrato**

11.9.1 – A gestora do Contrato será o Sr. João Manoel Ribeiro, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, 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, mormente 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;

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 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 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste 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 - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;

XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

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

## **11.10 - Do recebimento**

11.10.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo<sup>2</sup>.

11.10.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

11.10.3- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

11.10.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:

a) o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

11.10.5 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.10.6 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.10.7 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.10.8 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

11.10.9 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.10.10 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.10.11 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

11.10.12 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

11.10.13 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

11.10.14 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

<sup>2</sup>Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022.

11.10.15 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.10.16 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão

11.10.17 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.10.18 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.10.19 - 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.

---

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO**

---

12.1 – Este contrato está vinculado ao Termo de Referência que o acompanha, independente de transcrição, à proposta do licitante vencedor e ao termo de julgamento.

---

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

---

13.1 As partes elegem o foro da comarca de Montes Claros/MG, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

13.2. E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e para um só fim de direito, na presença das testemunhas adiante nomeadas, que a tudo assistiram, na forma da lei.

Montes Claros/MG, 16 de janeiro de 2025.

PELO LOCATÁRIO:

Miguel Felipe Ferreira de Oliveira.  
Presidente do CODANORTE.

PELA LOCADORA:

Juliana Martins.  
Sócia Administradora  
p/ JM Assessoria E Consultoria

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_