

5.3 O veículo deverá ser entregue pronto para uso, emplacado, com todos os equipamentos obrigatórios instalados, devidamente licenciado e documentado para circulação. Além disso, a solução inclui:

- a) Garantia:** Garantia mínima de fábrica, conforme especificado no edital, cobrindo defeitos de fabricação ou materiais.
- b) Manuais:** Fornecimento de manuais técnicos do veículo.
- c) Assistência Técnica:** Rede de assistência técnica disponível para eventuais manutenções preventivas e corretivas dentro do período de garantia.

5.4. A aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da Unidade Requisitante, a qual deverá ser feita através de Nota de Empenho emitida pela Secretaria de Saúde. Para efetivação do recebimento do quantitativo, as especificações deverão estar de acordo com o apontado na Nota de Empenho.

5.5. Prazo de Entrega: 30 dias, após o envio da nota de empenho para empresa vencedora.

5.6. Local de Entrega: Rua Antônio José Martins nº 92, Bairro Morro da Glória, Juiz de Fora – MG, CEP: 36036-050, de segunda a sexta-feira de 08h às 12h e de 13h às 17h mediante agendamento pelo telefone (32) 3690-7544

5.7. A SS não se responsabilizará pelo fornecimento para terceiros dos objetos contratados, mesmo que sejam solicitados por seus servidores.

5.8. Não será aceito veículo com especificação divergente do licitado.

5.9. Todas as despesas de transporte e emplacamento serão de responsabilidade da contratada.

5.10. Não será admitida a subcontratação.

5.11. As condições estabelecidas neste Termo de Referência serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta comercial, a qual deverá mencionar explicitamente:

- a)** O preço unitário e global, quando couber, para cada item;
- b)** A marca e/ou modelo do produto ofertado;
- c)** O prazo de validade da proposta, que será de 90 (noventa) dias, a contar da data marcada para sua abertura.

5.12. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto do presente procedimento de contratação direta, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

5.13. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com até 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

5.14. A Contratante não se responsabilizará pelo fornecimento a terceiros dos objetos contratados, mesmo que adquiridos por seus servidores.

5.15. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Documentos necessários para serem enviados pela licitante provisoriamente declarada vencedora:

Habilitação jurídica

- 6.2.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 6.3.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;
- 6.4.** 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;
- 6.5.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 6.6.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 6.7.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 6.8.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além de todos os requisitos previstos art. 16 da lei 14.133/21.
- 6.9.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

6.20.12. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

6.24. O vencedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.25. Instrumento de procuração, se for o caso, por instrumento público ou particular, este último acompanhado da prova da legitimidade de quem outorgou os poderes;

6.26. Declaração UNIFICADA conforme Anexo II;

6.27. Declaração de enquadramento na Lei no 123/2006, quando for o caso;

6.28. Declaração firmada pelo representante legal de que possui assistência técnica e fornecimento de mão de obra, peças, óleo, filtros e demais insumos necessários, por meio de Rede de Assistência Técnica autorizada pelo fabricante, localizada em distância máxima não superior a 120 km da sede do Município, apta à realização dos serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva durante o período de garantia do veículo, sem quaisquer ônus ou custos adicionais para o Município.

6.28.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados de acordo com os prazos, intervalos de quilometragem, procedimentos e demais condições estabelecidos pelo fabricante do veículo ofertado, conforme o respectivo manual e plano de manutenção, durante todo o período de garantia.

6.28.2. Os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas abrangidas pela garantia, incluindo mão de obra, peças, óleo, filtros e demais insumos previstos pelo fabricante, correrão à expensas da CONTRATADA, não sendo objeto de pagamento adicional pelo Município.

7. DA GARANTIA

7.1. Deverão ser disponibilizadas as seguintes garantias:

7.1.2. Garantia legal de 90 dias (Código de Defesa do Consumidor) para defeitos aparentes.

7.1.3. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, **36 (trinta e seis) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, e a concessionária terá o prazo de 30 dias para o conserto.

7.1.3.1. Deverá ser oferecida garantia, ainda, contra:

- a) defeitos de fabricação.
- b) falhas mecânicas e elétricas.

7.1.4. 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.

7.1.5. A garantia será prestada com vistas a manter o objeto licitado em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a Administração.

7.1.6. A fabricante/montadora da marca, por meio de sua rede de concessionárias e o/ou representantes, legalmente estabelecidos ou constituídos, deverá possuir capacidade de prestar o serviço de assistência técnica (dentro do período de garantia ou não) para execução de manutenção, preventiva ou corretiva, prevista no manual de manutenção.

7.1.7. A contratada vencedora deverá assegurar a prestação dos serviços de garantia por assistência técnica autorizada pelo fabricante, observando prazo máximo de início do atendimento de até 7 (sete) dias úteis, contados da comunicação formal da Administração, inclusive quanto à retirada e devolução do veículo, quando necessário, sem ônus adicional para a contratante, para prestação dos serviços em garantia.

7.1.8. Caso vício ou defeito coberto pela garantia não seja sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contado do recebimento do veículo pela assistência técnica autorizada, a Administração poderá exigir, sem prejuízo das demais medidas contratuais cabíveis:

- a) a disponibilização de veículo substituto equivalente ou superior, sem ônus adicional para a Administração, até a regularização do veículo originalmente fornecido; e/ou
- b) a substituição definitiva do veículo, nos casos de reincidência do defeito, inviabilidade técnica do reparo ou comprometimento da utilização regular do bem.

7.1.9. A garantia será sem limite de quilometragem.

7.1.10. Substituição do veículo ou peça em caso de vício insanável.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 À empresa vencedora compete:

8.1.1 O prazo de entrega do bem é de 30 dias, contados da nota de empenho, em remessa única, no endereço Rua Antônio José Martins nº 92, Bairro Morro da Glória, Juiz de Fora – MG, CEP: 36036-050.

8.1.2. POSSIBILIDADE DE DILAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA: Caso o prazo de entrega não possa ser atendido, a contratada deverá informar previamente o ocorrido à Administração Pública Municipal, encaminhando um pedido de extensão do prazo, acompanhado de justificativa detalhada, que será analisada e deliberada pela Secretaria de Saúde.

8.1.3. A entrega dos bens deverá ser agendada pelo telefone 3690-7544, nos horários de 08h às 12h e 13h às 17h ou através do e-mail: chefia.dvea@gmail.com.

8.1.4. O bem poderá ser rejeitado quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 15 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita condição do item entregue.

8.1.6. O bem deverá ser fornecido, obrigatoriamente, de acordo com as especificações constantes da proposta e o prazo de entrega obedecido rigorosamente, salvo casos específicos em que a Administração avaliará a dilação do prazo.

8.1.7. Não será aceito veículo em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência.

8.1.8. Todos os custos relacionados ao transporte do veículo licitado deverá ser por conta da **CONTRATADA**.

8.1.9. Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências deste termo de referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria de Saúde/PJF.

8.1.10. Comunicar imediatamente à SS, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.1.11. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

8.1.12. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a SS de quaisquer ônus e responsabilidades.

8.1.13. Manter durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2 À Secretaria de Saúde compete:

- 8.2.1.** Conferir se o bem entregue está de acordo com o inicialmente proposto, embora a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução das condições especificadas do item;
- 8.2.2.** Proporcionar condições à contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas;
- 8.2.3.** Comunicar à contratada qualquer irregularidade na execução da aquisição e interromper imediatamente a execução, se for o caso;
- 8.2.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 8.2.5.** Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências do Termo de Referência;
- 8.2.6.** Efetuar o pagamento à contratada por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br.
- 8.2.7.** Atestar nas Notas Fiscais/Faturas de cumprimento do objeto;
- 8.2.8.** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela Contratada;
- 8.2.9.** Expedir, por meio da Unidade Requisitante, atestado de inspeção e aceitação do bem, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento do objeto e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento;
- 8.2.10.** Remeter advertências à contratada quando a execução não estiver sendo cumprida de forma satisfatória;
- 8.2.11.** Aplicar penalidades à contratada, quando for o caso, notificando, por escrito, da aplicação de qualquer sanção;
- 8.2.12.** A aquisição será formalizada pelo envio da Nota de Empenho entre a Unidade Requisitante e a empresa vencedora.

9. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 9.1.** Observado o disposto no artigo 117 da Lei 14.133/21, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.
- 9.2.** A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a conferência do fornecimento nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.
- 9.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade das Unidades Requisitantes, seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei 14.133/21.
- 9.4.** O representante da Unidade Requisitante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da entrega, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será em até 30 (trinta) dias a partir da data da apresentação da fatura com o devido atesto e efetuado pelo Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (DOFIC/SSPGES/SS), creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente Nota Fiscal Eletrônica/fatura/Apólice junto à unidade requisitante:

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

LOCALIDADE: _____

10.2 A Nota Fiscal deve ser emitida em moeda corrente do país e deve ser emitida somente quando o cumprimento do objeto estiver em **total conformidade** com as especificações exigidas no Edital.

10.3 O pagamento será condicionado ao **ATESTO** emitido pelo **FISCAL** da PJF, referente à execução da entrega do objeto.

10.4 O CNPJ da Contratada constante da Nota Fiscal Eletrônica deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN n.º 48, de 28 de junho de 2017, da Controladoria Geral do Município – CGM (Disponível no site do Controle Interno: https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/arquivos/instrucoes/in48/manual_execucao_despesa.pdf).

10.5 Para efeito de cada pagamento a Nota Fiscal Eletrônica deverá estar acompanhada da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica, emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE e deve ser emitida entre o dia 01 e 05 do mês subsequente da prestação de serviço. Seguir a Instrução Normativa RFB n.º 2.145/2023 – IRRF, que define as novas diretrizes de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte.

10.6 No caso de o objeto estar em desacordo com as especificações, fica a SS autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à contratada, das penalidades previstas.

10.7 Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreções, serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da Nota Fiscal Eletrônica.

10.8 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.9 Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

10.10 Constatada a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretaria de Saúde.

10.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Secretaria de Saúde deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.12 Persistindo a irregularidade, a Secretaria de Saúde deverá adotar as medidas necessárias ao cancelamento da Aquisição nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

10.13 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Juiz de Fora ou de um dos seus fundos, de acordo com a fonte de recursos indicada na Nota de Empenho.

10.14 A Secretaria de Saúde não se responsabiliza por qualquer despesa bancária, nem por qualquer outro pagamento não previsto neste Termo de Referência.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UG	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA
SS	10.305.0003.2290.0000	2621000000	449052

12. PENALIDADES

12.1. Os casos de inexecução do objeto, por erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o licitante vencedor às penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/21, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitações e Compras (SSLICOM/STDA) todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

12.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

12.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

12.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 12.1, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

12.4.1 Da aplicação da penalidade definida na alínea “d” do item 12.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

12.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, e o pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

ANEXO I - ANÁLISE DE RISCO

1- RISCOS NA ETAPA DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA

RISCO 01	Definição inadequada do objeto a ser registrado
PROBABILIDADE	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO	Impossibilidade de aquisição exata do produto demandado pela unidade requisitante ou aquisição errônea
AÇÃO PREVENTIVA	Analisar adequadamente os requisitos necessários para execução do serviço, analisando a demanda da unidade e processos similares em outros órgãos.
RESPONSÁVEL PELAÇÃO PREVENTIVA	Equipe SSVS/SS e equipe de planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Definir os requisitos necessários e suficientes, de forma que o objeto seja precisamente definido durante o planejamento
RESPONSÁVEL PELAÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Equipe SSVS/SS e equipe de planejamento

RISCO 02	Definição incorreta dos quantitativos a serem registrados
PROBABILIDADE	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Analisar adequadamente as modalidades dispostas na Lei 14.133/2021, consultando processos correlatos em órgãos públicos.
RESPONSÁVEL PELAÇÃO PREVENTIVA	Coordenação do Serviço (Suporte Técnico) e Equipe de Planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Análise criteriosa do quantitativo a ser adquirido de forma a não impactar de forma negativa os valores registrados no processo licitatório
RESPONSÁVEL PELAÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Equipe de Fiscalização Contratual

RISCO 03	Estimativa incorreta dos preços referenciais na Pesquisa de Preços para contratação, seja para mais ou para menos
PROBABILIDADE	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO	Prejuízo ao erário devido (sobrepço) e licitação deserta e/ou fracassada (preços subestimados)
AÇÃO PREVENTIVA	Realizar e avaliar adequada pesquisa de preços para objeto similar, seguindo as determinações da Lei e demais dispositivos normativos, considerando preços praticados em órgãos públicos e privados.

RISCO 03	Estimativa incorreta dos preços referenciais na Pesquisa de Preços para contratação, seja para mais ou para menos
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO PREVENTIVA	Equipe SSVS/SS e equipe de planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Monitorar a execução da pesquisa de preços e fases de planejamento, solicitando, se necessário, revisão dos valores referenciais. Indicar revisão de preços quando detectado diferença de preços.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Equipe SSVS/SS e equipe de planejamento

RISCO 04	Escolha incorreta da solução, não estando o mercado preparado para atendê-la.
PROBABILIDADE	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO	Inviabilização da aquisição e prejuízos à assistência devido ao desabastecimento do objeto.
AÇÃO PREVENTIVA	Revisar todas as especificações do Termo de Referência. Realizar adequado levantamento de mercado para objeto similar, consultando processos em órgãos públicos, fornecedores privados e modelos diversos de contratação.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO PREVENTIVA	Subsecretarias Demandantes e Equipe de Planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Aperfeiçoar os descritivos cadastrados de acordo com a demanda necessária e com o existente no mercado.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Equipe SSVS/SS e equipe de planejamento

2. RISCOS NA FASE DE AQUISIÇÃO:

RISCO 01:	Contratada descumprir qualquer das cláusulas previstas no Termo de Referência e seus anexos
PROBABILIDADE:	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Manter comunicação efetiva, da fiscalização do contrato com a contratada e mantê-la informada de todos os procedimentos, técnicas e prazos a serem observados na fase de execução contratual, bem como das possíveis sanções nos casos de inadimplemento total ou parcial.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO PREVENTIVA:	Equipe de Fiscalização Contratual

RISCO 01:	Contratada descumprir qualquer das cláusulas previstas no Termo de Referência e seus anexos
AÇÃO CONTINGÊNCIA:	Aplicar sanção administrativa disposta em cláusulas do Termo de Referência.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Servidor(es) designados para a Fiscalização Administrativa

RISCO 02:	Contratada não realizar a entrega do objeto no prazo avençado
PROBABILIDADE:	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Manter comunicação efetiva com a contratada após emissão da nota de empenho e mantê-la informada de todos os procedimentos e prazos a serem observados.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO PREVENTIVA:	Servidor(es) designados para a Fiscalização Administrativa
AÇÃO CONTINGÊNCIA:	Iniciar procedimentos de apuração de irregularidade na prestação de serviços.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Servidor(es) designados para a Fiscalização Administrativa

3. RISCOS NA ETAPA DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA E ESCOLHA DO FORNECEDOR

RISCO 01	Objetos que não atendam às especificações requeridas
PROBABILIDADE	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO	Oferta de objetos incompatíveis com os itens solicitados pela unidade demandante, com possível prejuízo ao erário e não atendimento às demandas elencadas pelo requerente (impossibilidade de aquisição)
AÇÃO PREVENTIVA	Revisão de todas as especificações do Termo de Referência
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO PREVENTIVA	Equipe SSVS/SS e equipe de planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Aperfeiçoamento dos descritivos de forma que estejam em consonância com as necessidades e com os disponíveis no mercado. Análise da equivalência entre os descritivos apresentados pelos fornecedores e os licitados.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Equipe SSVS/SS e equipe de planejamento



RISCO 02	Descumprimento dos prazos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico para envio das propostas e documentos de habilitação
PROBABILIDADE	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO	Atraso no procedimento de Licitação.
AÇÃO PREVENTIVA	Monitoramento dos prazos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico a serem cumpridos pelos participantes.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO PREVENTIVA	Equipe de fiscalização.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Aplicação de sanções
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Equipe pela realização e acompanhamento do procedimento de Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico

RISCO 03	Licitação deserta
PROBABILIDADE	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO	Prejuízo à assistência devido à impossibilidade de aquisição
AÇÃO PREVENTIVA	Definição adequada dos objetos a serem licitados, com devido levantamento de mercado, definição dos quantitativos, requisitos da contratação e pesquisa de preços.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO PREVENTIVA	Equipe de realização e acompanhamento do procedimento de Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Revisão da metodologia utilizada para divulgação dos editais. Revisão do termo de referência e Edital a fim de identificar os eventuais pontos que levaram a uma licitação deserta.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Equipe de realização e acompanhamento do procedimento de Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico

RISCO 04	Licitação Fracassada por Valor, Requisitos Técnicos ou de Habilitação
PROBABILIDADE	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO	Prejuízo à assistência devido à impossibilidade de aquisição



RISCO 04	Licitação Fracassada por Valor, Requisitos Técnicos ou de Habilitação
AÇÃO PREVENTIVA	Elaboração de Termo de Referência que contenham uma ampla pesquisa de preços de mercado, contemplando o maior número possível de informações para o dimensionamento das propostas, tanto no aspecto de remuneração quanto em relação aos requisitos técnicos e de habilitação (jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal). Previsão de comprovações estritamente necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais e dentro das legislações aplicáveis, somente.
RESPONSÁVEL PELAÇÃO PREVENTIVA	Equipe de realização e acompanhamento do procedimento de contratação direta.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Revisão das metodologias utilizadas para estimativa dos preços médios. Revisão dos requisitos técnicos e de habilitação de forma que somente sejam previstos no Termo de Referência e no Edital aqueles estritamente necessários ao cumprimento das obrigações contratuais e que estejam dentro das legislações vigentes.
RESPONSÁVEL PELAÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Equipe de realização e acompanhamento do procedimento de Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico

4. RISCOS NA ETAPA DE GESTÃO DO OBJETO

RISCO 01	Material entregue com defeito, falha ou imperfeição
PROBABILIDADE	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO	Prejuízo à assistência
AÇÃO PREVENTIVA	Comunicação com o fornecedor, solicitando substituição do objeto avariado.
RESPONSÁVEL PELAÇÃO PREVENTIVA	Unidade requisitante e Equipe de Fiscalização Contratual
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Formalização de pedido de esclarecimento e providências formal ao fornecedor acerca do item avariado. Verificação da viabilidade de item substituto. Comunicação ao setor responsável sobre o descumprimento contratual para aplicação das providências cabíveis (pedidos de esclarecimento, dilação de prazos e sanções, conforme o caso). Análise da viabilidade de aquisição através de nova dispensa ou de outros meios previstos em lei para o reabastecimento do item.
RESPONSÁVEL PELAÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Equipe de Planejamento e Equipe de Fiscalização Contratual

RISCO 02	Entrega de objeto com marca ou especificação distinta da ofertada no procedimento licitatório.
PROBABILIDADE	() Baixa (X) Média () Alta



RISCO 02	Entrega de objeto com marca ou especificação distinta da ofertada no procedimento licitatório.
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO	Prejuízo à assistência
AÇÃO PREVENTIVA	Comunicação com o fornecedor, solicitando substituição do objeto.
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO PREVENTIVA	Servidor(es) designados para a Fiscalização Administrativa
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Formalização de pedido de esclarecimento e providências formal ao fornecedor acerca do item enviado em desconformidade ao ofertado no procedimento de Pregão Eletrônico. Comunicação sobre o descumprimento contratual para aplicação das providências cabíveis (pedidos de esclarecimento, dilação de prazos e sanções, conforme o caso).
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Servidor(es) designados para a Fiscalização Administrativa

RISCO 03	Falha no atendimento e na prestação dos serviços relativos à garantia
PROBABILIDADE	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO	Impactos diretos ao objeto, trazendo prejuízo à SS.
AÇÃO PREVENTIVA	Inserção de cláusulas referente à garantia no Termo de Referência
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO PREVENTIVA	Equipe SSVS/SS e equipe de planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Formalização de pedido de esclarecimento e providências formal ao fornecedor acerca do problema identificado. Comunicação sobre o descumprimento contratual para aplicação das providências cabíveis (pedidos de esclarecimento, dilação de prazos e sanções, conforme o caso).
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Servidor(es) designados para a Fiscalização Administrativa

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO nº XXX/2026

_____, (razão social da empresa) com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de representante legal, participante do Pregão Eletrônico em epígrafe instaurado pela Prefeitura Municipal de Juiz de Fora, **DECLARAR**, sob as penas da lei:

- a) que atende aos requisitos de habilitação e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- b) que cumpri as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021).
- c) que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (§ 1º, art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021)
- d) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (art. 67, VI, da Lei nº 14.133/2021)
- e) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição (art. 68, VI, da Lei nº 14.133/2021);
- f) que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) ter ciência de que em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o MUNICÍPIO, para a execução do serviço objeto deste edital e em decorrência de obrigações legais e cumprimento do edital/instrumento contratual, notadamente em cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Legislação de Licitações e determinações legais emanadas dos Órgãos de Controle, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF, RG, telefone, endereço físico e eletrônico, e todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, e poderá dar o tratamento legal aos mesmos, inclusive para atendimento de exigências dos órgãos de controle interno e externo.
- h) que não há fatos impeditivos para participação, declarando:
 - h.1) que não é autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica;
 - h.2) que não é empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado;
 - h.3) que não é pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - h.4) que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



- h.5) não é empresa controladora, controlada ou coligada, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- h.6) não é/possuí pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- h.7) que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município de Juiz de Fora

.....
(data)

.....
(representante legal)

Observação: A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante ou com carimbo e estar assinada pelo representante legal da empresa.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 01B9-D2AD-B09E-6634

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LOUISE CANDIDO SOUZA (CPF 113.XXX.XXX-94) em 09/09/2026 15:08:15 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



AMANDA BARROS HUNGRIA (CPF 130.XXX.XXX-55) em 09/09/2026 15:08:29 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JONATHAN FERREIRA TOMAZ (CPF 100.XXX.XXX-96) em 09/09/2026 15:17:54 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/01B9-D2AD-B09E-6634>

