

Termo de Referência

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação dos serviços técnicos especializados em contabilidade pública, prestação de contas, planejamento, gestão fiscal, organização e reorganização de estruturas e procedimentos administrativos, auxílio na geração e envio do SICOM em seus módulos contábeis, bem como assinar como responsável técnico dos serviços contábeis da prefeitura, inclusive junto aos órgãos de fiscalização externa, como TCEMG, SISTN, TCU, Câmara Municipal e outros, neste município de Mercês - MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Unidade	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
1	Prestação de serviços por profissional especializado em Contabilidade Pública de forma remota e presencial na sede da Prefeitura Municipal.	Mês	12	6.350,00	76.200,00
VALOR TOTAL R\$					76.200,00

1.2. Para execução dos serviços e consecução dos objetivos acima mencionados, a empresa deverá disponibilizar um funcionário para executar, coordenar, fiscalizar e analisar os serviços implantados pelos setores envolvidos.

1.3. Os serviços deverão ser executados em qualquer dia da semana conforme a necessidade Prefeitura Municipal.

1.4. Deverão ser rigorosamente atendidas às especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e observadas os esclarecimentos constantes neste termo de referência.

1.5. Verificada a falta de qualidade dos serviços ofertados fica a CONTRATADA responsável por efetuar as devidas correções para a perfeita execução sem qualquer ônus adicional.

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 e da Lei nº 14.133/2021, prorrogável na forma dos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.7. Caso a contratada não atenda satisfatoriamente os serviços propostos, poderá a Administração rescindir o contrato ora firmado, sem nenhum ônus à mesma.

1.8. DAS JUSTIFICATIVAS

I - DA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE

Como é sabido, as contratações públicas devem ser precedidas de licitação, assegurada, especialmente, a igualdade de competição entre os concorrentes. Desta forma, em regra, toda aquisição deve ser precedida de licitação, atualmente regida pela Lei n. 14.133/2021, as quais regulamentam o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública. Daí é legítimo concluir que o dever de licitar é imperativo constitucional imposto a todos os entes da Administração Pública.

A solicitação de contratação dos serviços em Contabilidade aplicada ao setor público, abrangendo as áreas de planejamento, implementação, monitoramento, serviço técnico contábil, avaliação, revisão dos orçamentos e execução orçamentária, financeira e patrimonial ocorrerá por meio de inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 74, inciso III, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021 que dispõe:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

Pelos argumentos expostos, deduz-se que a modalidade escolhida para o objeto da contratação é justificada pela busca da melhor relação custo-benefício, pela garantia de transparência e competitividade, e pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública.

Este termo de referência foi utilizado como parâmetro de contratação de outra empresa, entendo ser o que melhor aduz as pretensões Administrativas, sendo assim, as informações são relevantes e necessárias para se manter idênticas.

II - RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A justificativa para a referida contratação é a natureza singular da contratação, haja vista as características tanto da confiabilidade quanto da qualidade dos serviços da empresa indicada, além de tratar-se de uma tradicional prestadora de serviço na área Contábil, especializada em contabilidade aplicada ao setor público com notória especialização devidamente comprovada.

A empresa atua no mercado desde 2016 de forma permanente e contínua. Durante este período já prestou serviços em outras entidades do Estado de Minas Gerais, como Prefeituras, Câmaras Municipais, Instituto de Previdência, inclusive nesta cidade no Instituto de Previdência – IPREME e na Câmara Municipal, o que dota a empresa de expertise nos diversos segmentos da Administração Pública, engrandecendo seu rol de domínio técnico.

O somatório de toda a experiência obtida pela empresa em seu tempo de atuação a credenciam como detentora de notória especialização, a ponto de justificar a confiança depositada em seu trabalho.

Tudo isso qualifica o trabalho da empresa **AVAL CONTÁBIL EIRELI ME**, em especial ao seu responsável técnico, como adequado à plena satisfação do interesse e da necessidade pública. Por esses

motivos, o meio adequado de contratação é a inexigibilidade de licitação, especificamente com base no art. 74, inc. III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços em questão se justifica pelo interesse público visando atender o desenvolvimento dos trabalhos desempenhados por esta municipalidade. Considerando que, na Prefeitura, faz necessário o auxílio às demandas da contabilidade para que possa junto ao contador realizar os serviços técnicos de contabilidade, que não se limitam ao registro das receitas e despesas, mas também todo o acompanhamento da execução orçamentária, realização de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, apresentação de relatórios, etc. Tudo dentro das normas legais de Contabilidade Pública aplicada aos municípios, sendo, portanto serviço essencial para a condução administrativa.

2.2. Importa frisar que aplicar a lei e obedecer aos limites e princípios lógicos é, em regra, uma enorme tarefa para o Gestor Público, a exigir deste conhecimento técnico-profissional especializado. Basta citar a enorme quantidade de leis, principalmente a nova Lei nº 14.133,21 e suas alterações para compras e contratações da Administração Pública, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar 101/2000, decretos e instruções normativas, jurisprudências, etc, à disposição dos intérpretes e aplicadores do direito.

2.3. Por todas as razões acima apresentadas e outras que seriam igualmente válidas, aqui não mencionadas, não restam dúvidas da necessidade de contratação dos serviços para auxiliar a Prefeitura Municipal, tornando possível o cumprimento de todos os princípios que lhe norteiam pela legalidade dos atos a serem praticados.

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

3.1. A contratação tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da gestão, para adequação desta instituição às exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem auxílio de nível altamente especializada, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com rapidez os novos requisitos.

3.2. É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultado, como para atender aos controles internos, externo e social.

3.3. A solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada para execução dos serviços nas especificações a seguir:

3.3.1. Contratação de serviços técnicos especializados em contabilidade pública, prestação de contas, planejamento, gestão fiscal, organização e reorganização de estruturas e procedimentos administrativos, auxílio na geração e envio do SICOM em seus módulos contábeis, bem como assinar como responsável

técnico dos serviços contábeis da prefeitura, inclusive junto aos órgãos de fiscalização externa, como TCEMG, SISTN, TCU, Câmara Municipal e outros, neste município de Mercês/MG, pelo período de doze meses a partir da assinatura do contrato, conforme especificado abaixo:

3.3.2. Coordenar, orientar e/ou desenvolver técnicas dentro da área contábil;

3.3.3. Completa assistência contábil, conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64, elaboração de relatórios administrativo-legais exigidos pela LC 101 (LRF), e Resoluções do Tribunal de Contas;

3.3.4. Orientação suplementar na assessoria administrativa, como na elaboração de projetos de leis, desde que relacionados à área orçamentário-financeira e contábil;

3.3.5. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

3.3.6. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial.

3.3.7. Classificação da contabilidade de acordo com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e NCASP;

3.3.8. Emissão de balancetes mensais no prazo estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

3.3.9. Elaboração de Relatórios e balancetes em formatos adequados para inserção no portal “Transparência” do sítio desta Prefeitura Municipal, e ainda outros formatos que se fizerem necessários;

3.3.10. Elaboração anual dos quadros das Demonstrações Contábeis e Financeiras e Notas Explicativas que fazem parte da Prestação de Contas e Relatório de Gestão do exercício enviado aos órgãos de controle externos;

3.3.11. Emissão de pareceres referente a consultas sobre quaisquer aspectos financeiros, contábeis, orçamentários, patrimonial ou outros temas análogos a estes campos e que sejam pertinentes à gestão desta Prefeitura Municipal;

3.3.12. Implantação, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços contábeis, de modo obter uma operação correta e eficaz.

3.3.13. Elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, observado os prazos para sua entrega;

3.3.14. Orientar os servidores que atuam no setor de contabilidade, quanto à escrituração, registro e contábeis, relativos ao Patrimônio, Almoxarifado, Restos a Pagar entre outros;

3.3.15. Assessorar os servidores que atuam na área de Finanças, quanto aplicação da tabela de Imposto de Renda Retido na fonte, bem como a forma de recolhimento;

3.3.16. Auxiliar e orientar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos das despesas;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada deverá executar todos os serviços de acordo com este instrumento e em conformidade com as normas pertinentes, legislações vigentes e determinações dos serviços públicos locais.

4.2. A prestação dos serviços deve ocorrer de forma híbrida, in loco como também à distância. A execução in loco se dará na sede Prefeitura Municipal de Mercês - MG;

4.3. Os serviços prestados mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura Municipal de Mercês, durante a semana, ocorrerão nos horários entre 8hs as 18hs,

4.3. Os Serviços deverão ser prestados obrigatoriamente pelo responsável técnico da empresa contratada sendo técnico/contador, devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade e em situação regular perante o mesmo, conteúdo evidente qualificação técnica e notória especialização em contabilidade Pública, correspondente ao objeto em testilha. Para tanto, justa comprovação de especialização por meio de atestados de capacidade técnica.

4.4. Os serviços serão prestados através de 03 (três) visitas semanais, no mínimo, na sede da Prefeitura e de assistência diária (e-mail, WhatsApp, sms, celular etc), em tempo integral, para efeito de auxílio contínuo, por meio de contatos diretos com os agentes públicos do Contratante;

4.5. O profissional contratado devesse utilizar as estruturas de softwares e de equipamentos de informática que se encontre em funcionamento na Prefeitura Municipal de Mercês - MG;

4.6. A Contratada deverá prestar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

4.8. Apresentar Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes com o objeto, através de Atestado fornecido por pessoa jurídica de Direito Público e/ou Privado.

4.9. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

5.2. Os serviços in loco serão prestados na sede da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: Rua São José, nº 120 - Caxangá – Mercês – MG, CEP 36190-000.

5.3. O contratado oferecerá total auxílio e orientação à Prefeitura Municipal para adequação necessária para o bom desenvolvimento e celeridade dos trabalhos.

5.4. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura e a distância na sede da empresa, conforme especificação a seguir:

5.4.1. Assessoria Presencial – Na Sede da Prefeitura Municipal de Mercês - MG

- a) Assistência presencial e orientação em contabilidade pública, gestão financeira, e tesouraria;
- b) No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Prefeitura;
- c) No registro contábil dos atos e fatos que imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Prefeitura, por meio de sistema de compensação;
- d) No encerramento mensal e anual dos balancetes e pagamentos;
- e) No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas;
- f) No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;

5.4.2. Assessoria Ostensiva a Distância na Sede da Empresa

- a) Entende-se por auxílio ostensiva a presença ou intervenção de técnico ou equipe técnica da contratada em tempo hábil, sem demoras sempre que forem solicitadas a suas ações nas áreas mencionadas neste Termo de Referência, com objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislação, arquivo de documentos, análise de fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionado à capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Prefeitura por meio da transferência de documentos técnicos especializados.
- b) As consultas e dúvidas dos servidores, técnicos e vereadores poderão ser atendidos por e-mail, por telefone, reuniões on-line;

- c) A elaboração de normas técnicas, para execução dos serviços, poderá ser feita na sede da empresa contratada;

5.5. QUANTO A QUALIDADE TÉCNICA

5.5.1. O proponente deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestados de capacidade técnica, emitido por entidade pública atestando que a empresa já executou ou executa os serviços objeto do certame a ser contratado;

5.5.2. O atestado a que se refere o item anterior deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Identificação clara do emitente, ou seja, nome da empresa, CNPJ, Telefone, endereço, identificar a pessoa que assinou;
- b) Manifestação quando a qualidade e/ou satisfação dos serviços prestados;

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.1. No objeto do presente contrato envidará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

6.1.2. Executar os serviços licitados e contratados em estrita conformidade com as especificações contidas neste termo de referência, bem como as normas legais que regem a administração pública e dos órgãos de controle (TCE, TCU, STN, Ministérios, entre outros);

6.1.3. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal contratado, para execução dos serviços, inclusive com os encargos trabalhistas, além de despesa como locomoção, hospedagem e alimentação quando se deslocam até a sede da Prefeitura Municipal de Mercês - MG.

6.1.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administração e penal por quaisquer danos, prejuízos materiais ou pessoais causando diretamente ou por seus colaboradores ou prepostos a contratante ou a terceiros;

6.1.5. Prestar em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, as reclamações deste;

6.1.6. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Mercês - MG para execução dos serviços contratados;

6.1.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (Vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o art. 125, da Lei nº 14.133/21 e alterações;

6.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos financeiros causados por atrasos nos cumprimentos dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle, desde que não sejam causados pela Prefeitura Municipal;

- 6.1.9. Acatar as normas administrativas impostas ao local de trabalho, como: identificação dos funcionários, horário de funcionamento, movimentos, etc.;
- 6.1.10. Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente da solicitação;
- 6.1.11. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços;
- 6.1.12. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.2.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a serem solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada;
- 6.2.2. Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;
- 6.2.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva da prestação do serviço, objeto desta contratação;
- 6.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no prazo avançado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- 6.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato;
- 6.2.6. Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;
- 6.2.7. Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;
- 6.2.8. Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção;
- 6.2.9. Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;
- 6.2.10. Observar para que durante toda vigência do contrato sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigíveis, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com o prazo de validade vencido;
- 6.2.11. Oferecer condições físicas e apropriadas para o bom andamento dos serviços contratados;
- 6.2.12. As providências que ultrapassarem a competência da Secretaria deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à Autoridade Competente, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato;
- 6.2.13. Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/21, observado as sanções estabelecidas nos arts. 155 a 156 e demais artigos da mesma Lei.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.1.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

7.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.1.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação fiscal da empresa.

7.1.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços instrumentos disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- I. não produziu os resultados acordados;
- II. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- III. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 DO RECEBIMENTO

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, após a mera finalização de um mês, ou emissão de um relatório de ordens de serviço cumpridas no mês, ou entrega de uma parcela específica, contado da comunicação escrita do contratado de término da execução ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a

finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.3.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou 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.

7.3.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.6. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

7.3.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de fixado pelo fiscal do contrato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. LIQUIDAÇÃO

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

- a) A data da emissão;
- b) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) O valor a pagar; e
- d) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.4.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.4.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.5. PRAZO DE PAGAMENTO

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.6. FORMA DE PAGAMENTO

7.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado, atestado os serviços pelo responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato, desde que não haja fatos impeditivos provocados pelo contratado;

7.6.2. Apresentação pela Contratada da Nota Fiscal, acompanhada da documentação de adimplência, relatório da execução dos serviços, que será analisada pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, e que se estiver de acordo com as condições do contrato será atestada, caso contrário será diligenciada a contratada para os ajustes devidos;

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

7.6.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Na fatura mensal deverá estar discriminada as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

7.6.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.6. Em caso de ocorrência de erros ou omissão por parte do contratado, o mesmo será comunicado pelo contratante, ficando o pagamento suspenso até serem sanadas as ocorrências;

7.6.7. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidades ou inadimplência;

7.7. Índice de Reajuste

O reajuste ocorrerá no período mínimo de 12 meses, através de verificação do índice do INPC, conforme registrado no Contrato, sempre que o valor for compatível com orçamento municipal.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, letra “c”, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio de consultas online, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante nas plataformas online, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.13. Habilitação Jurídica:

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

8.13.2. 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;

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

8.13.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.14.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.14.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14.4. 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;

8.14.5. 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.

8.14.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14.6.1. 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.

8.14.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.14.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

9.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos do Orçamento 2025.

9.2. Os recursos para pagamento dos serviços, são oriundos das seguintes fontes de recursos:

33.90.39.00.2.03.02.04.122.0002.2.0019 – Manutenção do Departamento de contabilidade.

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

Mercês - MG, 19 de fevereiro de 2025.

José Roberto Amaral da Silva

Secretário Municipal de Administração e Planejamento