



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº: 105/2026

INEXIGIBILIDADE Nº: 023/2026

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto deste Termo de Referência consiste na contratação da empresa Vanessa Genícia Duarte Sociedade Individual de Advocacia, inscrita no CNPJ sob o nº 52.834.775/0001-66, para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria jurídica para a estruturação, mapeamento de fluxo operacional e elaboração de Manual de Procedimento do MROSC.

1.2. A contratação visa atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento da Prefeitura Municipal de Serro/MG, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no DFD nº 015/2026, devendo a solicitação obedecer à especificação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE AQUISIÇÃO	QUANTIDADE
01	Contratação da empresa Vanessa Genícia Duarte Sociedade Individual de Advocacia, para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria jurídica para a estruturação, mapeamento de fluxo operacional e elaboração de Manual de Procedimento do MROSC.	Unidade	01

1.3. DETALHAMENTO METODOLÓGICO DAS FASES E ATIVIDADES:

1.3.1. A metodologia de trabalho é estritamente participativa e intersetorial, dividida em quatro fases complementares e sucessivas ao longo de 120 dias:

1.4. FASE I

1.4.1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL E OFICINAS DE ALINHAMENTO INTERSETORIAL

A metodologia adota a engenharia de processos validada pelos órgãos centrais de controle do Governo Federal. O objetivo é estruturar as parcerias municipais, migrando do ultrapassado modelo de "fiscalização meramente financeira" (gerador de burocracia e rejeição de contas por falhas formais) para o modelo de priorização do controle de resultados. O projeto será executado em 4 (quatro) fases estratégicas ao longo de 120 dias, conforme abaixo:

• Oficina 1

Comissões de Seleção e Responsáveis nas Secretarias: treinamento para elaboração de editais focados na atratividade e competitividade, tratamento de critérios qualitativos de julgamento (inovação, territorialidade e sustentabilidade) e na correta aplicação de critérios eliminatórios e mecanismos objetivos de desempate, desonerando o município de análises subjetivas.

• Oficina 2

Setor Jurídico (Procuradoria Municipal): o escopo do parecer jurídico exigido pelo art. 35 da Lei nº 13.019/2014. O intuito é estruturar as balizas para a futura emissão de Pareceres Jurídicos Referenciais, evitando que o setor jurídico funcione como revisor técnico ou de mérito administrativo, focando exclusivamente na estrita legalidade formal do processo.

• Oficina 3

Setor de Análise e Prestação de Contas: fixar as diretrizes para a recepção, conferência e julgamento das prestações de contas. Serão debatidos os critérios para o tratamento de glosas de despesas, a aplicação de rendimentos financeiros e o estabelecimento do nexo de causalidade entre a despesa realizada e o objeto pactuado. Capacitação para que as contas sejam aprovadas integralmente quando constatado o cumprimento do objeto e das metas, prevendo a Aprovação com Ressalvas para falhas formais ou





financeiras de pequeno vulto, evitando o travamento da prefeitura. Instrução sobre o gatilho excepcional do Relatório de Execução Financeira e conciliação bancária eletrônica, ativados apenas quando houver indícios fundamentados de irregularidade.

• **Oficina 4**

Assessoria de Gabinete: orientar o fluxo político-administrativo de conveniência e oportunidade na celebração das parcerias, com especial atenção ao fluxo de recepção, destinação e processamento de Emendas Impositivas Parlamentares destinadas a OSCs locais, garantindo a conformidade com as regras de dispensa de chamamento público previstas na lei. Normatização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS), permitindo que a sociedade civil proponha os editais de forma contínua e organizada, aumentando a participação popular sem gerar obrigatoriedade de contratação.

1.5. FASE II

1.5.1. MODELAGEM DO FLUXOGRAMA OPERACIONAL MROSC

A partir das informações coletadas na Fase I, a consultoria desenhará a engenharia de processos da Prefeitura. O objetivo é eliminar o sobreamento de competências e instituir uma linha de produção administrativa clara.

Detalhamento: O fluxograma mapeará visual e textualmente as 05 macroetapas do MROSC: Planejamento, Seleção, Celebração, Execução/Monitoramento e Prestação de Contas. Cada etapa indicará qual setor deve agir, qual documento deve emitir e qual o prazo interno recomendado.

1.6. FASE III

1.6.1. ELABORAÇÃO DO MANUAL PRÁTICO E CADERNO DE MINUTAS PADRÃO

A fase final consolidará o conhecimento em duas ferramentas institucionais permanentes de governança: Manual Prático MROSC de Serro/MG: Texto didático focado na rotina do servidor público municipal, explicando o passo a passo da lei de forma descomplicada, contendo checklists de conferência para cada fase processual.

Caderno de Modelos e Minutas Padronizadas: Desenvolvimento de um pacote estruturado com no mínimo 10 (dez) minutas padrão, prontas para uso, garantindo que o município não precise redigir peças do zero a cada nova parceria. O caderno conterá:

- Minuta 1: Edital de Chamamento Público Padrão;
- Minuta 2: Justificativa Formal de Dispensa ou Inexigibilidade de Chamamento;
- Minuta 3: Plano de Trabalho Padrão (a ser preenchido pelas OSCs);
- Minuta 4: Termo de Fomento (recursos de emendas ou indicação direcionada);
- Minuta 5: Termo de Colaboração (projetos desenhados pela Prefeitura);
- Minuta 6: Acordo de Cooperação (parcerias sem transferência de recursos financeiros);
- Minuta 7: Modelo de Parecer Jurídico Referencial;
- Minuta 8: Modelo de Parecer Técnico de Viabilidade (Secretaria Executora);
- Minuta 9: Modelo de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- Minuta 10: Modelo de Notificação de Irregularidade e Relatório Final de Prestação de Contas.
- Minuta 11: Modelo de minuta das decisões finais dos Secretários.
- Minuta 12: Modelo de minuta de Decreto regulamentando a Lei nº 13.019/2014.
- Minuta 13: Criar o fluxo (com os modelos) para aplicação do art. 72, § 2º, da Lei nº 13.019/2014.

1.7. FASE IV

1.7.1. OFICINA DE CAPACITAÇÃO PARA ASSOCIAÇÕES SOBRE O FLUXO

A criação e a realização de capacitações voltadas para as associações locais representam um marco fundamental na modernização da gestão pública e no fortalecimento do terceiro setor. O principal objetivo dessa iniciativa é promover a autonomia, a transparência e a eficiência na relação entre o Município e a sociedade civil organizada, capacitando lideranças comunitárias a compreenderem, iniciarem e acompanharem, de forma assertiva, os fluxos internos dos processos administrativos da Prefeitura.

Na prática, muitas parcerias, convênios e repasses financeiros sofrem atrasos crônicos não por falta de vontade política ou de recursos, mas devido a falhas formais na instrução processual ou no preenchimento de requisitos burocráticos. Ao desmistificar a máquina pública e ensinar o passo a passo dos trâmites internos, a administração municipal não apenas descentraliza o conhecimento, mas também reduz drasticamente o tempo de tramitação de pedidos de fomento, diminui a incidência de erros em prestações de contas e garante maior segurança jurídica e compliance para ambas as partes.





2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços justifica-se pela necessidade de profissionais especializados para atuar na estruturação, mapeamento de fluxo operacional e elaboração de Manual de Procedimento do MROSC.

A promulgação da Lei Federal nº 13.019/2014 instaurou um novo regime jurídico para as parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), substituindo o antigo e frágil regime de convênios por instrumentos específicos de mútua cooperação (Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação).

A transição para o MROSC exige que a municipalidade supere o fenômeno da "criminalização burocrática" do Terceiro Setor. Isso se alcança por meio da padronização e da harmonização de rotinas internas. Atualmente, a falta de um fluxo procedimentalizado entre os setores gera retrabalho, lentidão na liberação de recursos, insegurança jurídica para os gestores públicos e riscos de rejeição de contas pelos órgãos de controle. A presente contratação reveste-se de caráter emergencial de gestão em face das recentes e profundas mutações normativas e jurisprudenciais do regime de parcerias, destacando-se:

- As inovações do Decreto Federal nº 11.948: que alterou estruturalmente o rito de chamamentos públicos, simplificou os critérios de prestação de contas focada em resultados e impôs regras rígidas de acessibilidade e desburocratização;

- A "Crise das Emendas Parlamentares" e as disposições do STF: as recentes e cogentes decisões do Supremo Tribunal Federal (STF) e dos Tribunais de Contas exigem rastreabilidade total, transparência e aplicação imediata do MROSC sobre todas as emendas repassadas (inclusive as impositivas e emendas "Pix"). A ausência de um fluxo formal expõe os ordenadores de despesa a sanções graves por improbidade e rejeição de contas

- Contingenciamento de Fim de Mandato (Ano Eleitoral de 2026): sendo o presente exercício um ano de encerramento de ciclo político, os repasses e aditamentos ao Terceiro Setor sofrem severas restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e da Lei das Eleições (Lei nº 9.504/97), demandando blindagem jurídica imediata para o corpo de servidores.

Ademais, a presente consultoria permitirá o desenho de um fluxo institucionalizado que integre as áreas jurídica, contábil, de controle e de execução da Prefeitura de Serro, culminando na entrega de um Manual Prático e de ferramentas documentais que garantam eficiência, transparência e estrita legalidade às parcerias locais.

O referido objeto não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 212/2023.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA NÃO REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Por se tratar o objeto de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização, torna-se inviável a competição, porquanto não há critério objetivo que parametrize a notória especialização. Sendo assim, a contratação se dará por meio de inexigibilidade de licitação, conforme previsto no art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei 14.133/2021.

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:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;**
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, equipe técnica ou outros requisitos relacionados às suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto contratual.

A realização de procedimento licitatório mostra-se inadequada diante da natureza predominantemente intelectual e especializada dos serviços, cuja execução depende da experiência e da qualificação específica do profissional ou da empresa contratada, não sendo possível estabelecer critérios objetivos que permitam avaliar e comparar, de forma adequada e isonômica, a capacidade técnica dos potenciais prestadores.

No presente caso, a empresa Vanessa Genícia Duarte Sociedade Individual de Advocacia apresentou documentação destinada a comprovar sua notória especialização, incluindo formação técnica, atestados de capacidade técnica e comprovação de serviços anteriormente realizados para órgãos públicos, conforme documentos anexados aos autos. Tais elementos demonstram experiência compatível com o objeto pretendido e permitem inferir a adequação de sua atuação à execução dos serviços.

Dessa forma, resta caracterizada a inviabilidade de competição, justificando-se a contratação direta por inexigibilidade de licitação, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação da empresa Vanessa Genícia Duarte Sociedade Individual de Advocacia, inscrita no CNPJ sob o nº 52.834.775/0001-66, para a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria jurídica voltados à estruturação, ao mapeamento do fluxo operacional e à elaboração de Manual de Procedimento do MROSC, no âmbito da Prefeitura Municipal de Serro/MG.

A solução compreenderá a análise e a organização dos procedimentos relacionados às parcerias entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs, com o objetivo de estabelecer fluxos administrativos, delimitar responsabilidades, uniformizar documentos e orientar a atuação dos setores envolvidos, proporcionando maior integração, segurança jurídica, transparência e eficiência na formalização, execução, monitoramento e prestação de contas das parcerias.

Para fins de estrita vinculação aos princípios da eficiência e da liquidação regular da despesa pública, nos termos da Lei Federal nº 4.320/1964, o adimplemento será realizado em parcelas estritamente atreladas à entrega e à aprovação de cada produto quantificável pela comissão de recebimento do Município, conforme cronograma financeiro.

Após a conclusão dos trâmites da contratação, a ratificação pela autoridade competente e a assinatura do instrumento contratual, será emitida a autorização para o início da execução, observadas as condições, os prazos e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A CONTRATADA será responsável pelas custas judiciais, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, passagens, alimentação, hospedagem, cópias, digitalizações, diligências e demais despesas que incidam ou venham a incidir na execução do contrato, estando tais valores incluídos no preço contratado.

5.2. Executar os serviços em estrita observância às especificações deste documento, à proposta da contratada e à legislação aplicável, atendendo aos padrões de qualidade pertinentes ao objeto da contratação, responsabilizando-se pelos erros, danos, incorreções ou falhas resultantes da execução e obrigando-se a corrigi-los, de imediato e às suas expensas, bem como a manter, durante toda a vigência contratual, as condições de regularidade exigidas pela Lei nº 14.133/2021;



**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- a) 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;
- b) As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade;
- c) A contratada deverá indicar um responsável, para representá-lo durante a execução do contrato;
- d) A contratada 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;
- e) 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;
- f) A empresa vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, devendo manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1. PRAZO / EXECUÇÃO:

- a) Após a emissão da Ordem de Serviço, o adimplemento será realizado em parcelas estritamente atreladas à entrega e à aprovação de cada produto quantificável pela comissão de recebimento do Município, conforme o cronograma financeiro abaixo:

DESCRIÇÕES DO CROMOGRAMA DE EXECUÇÃO				
	PARCELA	DETALHAMENTO OPERACIONAL	DESCRIÇÃO	PRAZO
01	Fase I Imersão e Diagnóstico	Realização das 05 oficinas presenciais com os setores e comissões do município.	Relatório Diagnóstico situacional e Matriz de Gargalos das Parcerias.	Até 30 dias após a emissão de ordem de serviço.
02	Fase II Modelagem do Fluxograma Operacional MROSC	Modelagem das rotinas, prazos, competências de cada secretaria. e competências de cada secretaria.	Mapa Técnico e Desenho do Fluxograma Operacional MROSC Municipal	Até 60 dias após a emissão de ordem de serviço.
03	Fase III Padronização Normativa	Redação do manual de orientações e compilação do acervo de minutas padrão.	Livro Manual MROSC Serro + Caderno de Minutas (10 modelos estruturados)	Até 90 dias após a emissão de ordem de serviço.
04	Fase IV Capacitação	Capacitação sobre o fluxo.	Oficina de Capacitação para associações, sobre o fluxo.	Capacitação sobre o fluxo.

- b) Realizar reuniões com os representantes e o corpo jurídico da Contratante, quando necessário;
- c) Atender prontamente às solicitações da Administração relacionadas ao objeto da presente contratação;
- d) Arcar com todas as despesas inerentes ao seu ramo de atividade e necessárias ao cumprimento do objeto da contratação.





7. DA GESTÃO DO CONTRATO

- a) A execução e a fiscalização do contrato serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento da Prefeitura Municipal de Serro/MG, a fim de assegurar o cumprimento das condições estabelecidas no instrumento contratual e a obtenção dos melhores resultados para a Administração.
- b) Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocado para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas;
- b.1) Não assinando o licitante vencedor a nota de empenho, contrato ou documento equivalente no prazo estabelecido no item anterior, reservar-se-á ao Município de Serro o direito de convocar os licitantes remanescentes, aplicando-se o disposto no artigo 90 da Lei n.º 14.133/2021;
- c) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, a **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** para que proceda à correção da execução do contrato, a qual deverá ser realizada de forma imediata. As comunicações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** poderão ser realizadas por escrito, admitindo nesse caso, o uso de mensagem eletrônica.

8. DA MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- a) O pagamento será realizado integralmente após a comprovação da execução dos serviços, no prazo de até 20º (vigésimo) dia, a partir da apresentação da nota fiscal ao Setor de Compras e Licitações;
- a.1. A nota fiscal deverá ser devidamente atestada pelo setor responsável pelo recebimento.
- b) A CONTRATADA deverá realizar as devidas retenções na Nota Fiscal, no que couber;
- c) Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;
- d) Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à fornecedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Serro/MG.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza predominantemente intelectual dos serviços, a especialização requerida para sua execução e a inviabilidade de competição, conforme fundamentado no item 3 deste Termo de Referência.

A escolha da empresa Vanessa Genícia Duarte Sociedade Individual de Advocacia, inscrita no CNPJ sob o nº 52.834.775/0001-66, fundamenta-se na experiência profissional e técnica apresentada, compatível com o objeto da contratação, especialmente quanto à atuação em matéria relacionada ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC, à orientação de órgãos públicos e à estruturação de procedimentos e fluxos administrativos.

Para fins de demonstração da compatibilidade da experiência apresentada com o objeto, destacam-se os seguintes elementos constantes da documentação juntada aos autos:

- a) atuação no Projeto SERINTER, da PUC Minas Serro, com prestação de consultoria jurídica a Organizações da Sociedade Civil – OSCs locais e participação em debates institucionais relacionados ao fomento de normativas de parcerias, entre os anos de 2017 e 2020, proporcionando conhecimento das características e demandas das OSCs do Município de Serro/MG;
- b) participação na Plataforma MROSC MG, entre os anos de 2021 e 2022, com atuação na formação de gestores públicos e lideranças do Terceiro Setor, em cooperação com o Instituto Citadelle;
- c) atuação no Projeto Acelera CMD, no Município de Conceição do Mato Dentro/MG, entre os anos de 2019 e 2023, envolvendo análise de conformidade de planos de trabalho, termos de colaboração e destinação de emendas parlamentares impositivas, com enfoque na organização e eficiência dos procedimentos administrativos municipais;





- d) atuação na área de Direito Público e parcerias junto ao Município de Santo Antônio do Itambé/MG e assessoramento especializado à Câmara Municipal de Alvorada de Minas/MG;
- e) prestação de consultoria jurídica ao Setor de Licitações e Controle Interno da Câmara Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG, no período de 2025 a 2026, abrangendo a elaboração de notas técnicas, orientação de fluxos administrativos, elaboração de minutas e atualização de legislação;
- f) prestação de consultoria jurídica especializada à Secretaria Municipal de Brumadinho/MG, em 2026, envolvendo análise e diagnóstico da regulamentação e da atuação do Município, no âmbito de equipe técnica do Instituto Citadelle.

Os elementos apresentados demonstram experiência compatível com as atividades previstas no objeto, especialmente quanto à consultoria jurídica, à análise de procedimentos administrativos, à atuação junto a órgãos públicos e às matérias relacionadas às parcerias com Organizações da Sociedade Civil.

A empresa apresentou, ainda, a documentação de habilitação exigida, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, comprovando o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica aplicáveis ao objeto.

Dessa forma, considerando a documentação apresentada e a compatibilidade da experiência profissional e técnica da empresa com as características do objeto, encontram-se atendidos os requisitos necessários à contratação direta por inexigibilidade de licitação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor da presente contratação foi elaborada em conformidade com o **art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece que o valor previamente estimado deve ser compatível com os preços praticados pelo mercado, considerados bancos de dados públicos, contratações similares e pesquisas junto a fornecedores.

O valor médio desta contratação será de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

O valor estimado da contratação foi obtido por meio de proposta fornecida pelo fornecedor, de modo a assegurar sua compatibilidade com os valores praticados em outras municipalidades, conforme documentação constante nos autos.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão pela dotação orçamentária seguinte: **02.05.001.04.122.00003.2017.33903900**

E serão suportadas pela(s) Nota(s) de Empenho correspondente(s) emitida(s) pela autoridade competente.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





12.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) 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;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda;

12.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- c) As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- d) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- e) Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA LICITANTE:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações do Contratada:

- a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;
- b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à





Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

g) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

h) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

i) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

j) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

k) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

l) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

n) Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

I - comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;

II - comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal;

III - comprovante da regularidade para com o FGTS;

IV - comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

a) Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, objeto do contrato;

b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

c) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

d) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

f) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

g) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência e no Contrato;

h) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

i) Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

j) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

k) A Administração terá o prazo de até 30 dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;





- l) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de até 30 dias;
- m) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- n) A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar nem receber o objeto contratual em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, na Proposta oferecida pela CONTRATADA, no Contrato e tampouco em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes, podendo rescindir a contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas, conforme a gravidade do caso.

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a) A fiscalização do contrato ficará a cargo da Sra. Roseli da Conceição dos santos Pereira Pimenta, matrícula: 1329-3, a qual poderá designar servidor(a) da respectiva área, sob sua supervisão, exercer a função de fiscal contratual;
- b) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- b.1.) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- b.2.) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- b.3.) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- c) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto;
- c.1) Caberá ao fiscal técnico do contrato prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes a suas competências;
- c.2) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c.3) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- c.4) Informar 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;
- c.5) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- c.6) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- c.7) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- d) Caberá ao fiscal administrativo do contrato, prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- d.1) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

- d.2) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao órgão para a tomada de providências;
- d.3) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar sua competência;
- d.4) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação, devendo permanecer a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação de todas as atividades, bem como responder perante o município pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto desta contratação.

17. DA GARANTIA À EXECUÇÃO

17.1. Conforme art. 96 da lei nº 14.133/21, a possibilidade de exigência de garantia a ser fornecida pelo contratado é uma prerrogativa da Administração, que busca assegurar a adequada execução do contrato. Tal exigência objetiva reduzir o risco de má execução do contrato, ou, na hipótese de essa verificar-se, assegura uma rápida composição das perdas sofridas em decorrência da inexecução ou execução irregular.

Neste sentido, para a presente contratação não haverá exigência de garantia contratual da execução, considerando o baixo risco de descumprimento das obrigações por parte da Contratada.

18. DO PRAZO PARA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da lei nº 14.133/2021.

Serro, 01 de outubro de 2026.

Ana Paula dos Santos Soares

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Ruidiely Héverton de Figueiredo Santos

Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

