



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de preços para contratação de empresa visando futura e eventual prestação de serviços contábeis dos atos e fatos administrativos, através dos documentos fornecidos pelos Caixas Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Barão de Cocais/MG, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO	UNID. DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
01	19623	SERVIÇO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL CAIXA ESCOLAR Prestação de Serviço de Escrituração Contábil, Balanço anual, DRE e DLPA, Balancetes, RAIS, Sped Contábil, Sped ECF e demais declarações exigidas pela Receita Federal, referente ao ano calendário 2026.	Unidade	14	R\$ 458,62	R\$ 6.420,68
02	19623	ALTERAÇÃO PRESIDENTE CAIXA ESCOLAR NA RECEITA FEDERAL Alteração de dados cadastrais dos Presidentes das Caixas Escolares das escolas municipais da rede pública de Barão de Cocais perante a Receita Federal, quando houver mudanças de diretores das escolas.	Unidade	10	R\$ 261,48	R\$ 2.614,80
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 9.035,48	

1.1.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.2.1. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços, seguirá o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.3. A Ata de Registro de Preços e/ou Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar, a contratação dos serviços justifica-se em razão da necessidade de atender as demandas das caixas escolares de treze escolas municipais e do Polo UAB, para perfeita e regular prestação de contas e contabilização geral das receitas e despesas, em conformidade com as exigências do Governo Federal.

2.2. Sendo assim, a contratação de contabilidade para caixas escolares é altamente recomendada e necessária para garantir a conformidade legal, a transparência e a eficiência na gestão dos recursos, lidando com complexas obrigações fiscais (SPED, DCTF, ECF, etc.), evitando multas e assegurando o bom uso do dinheiro público, o que é fundamental para a regularidade e o recebimento de verbas futuras, além disso, com a contratação dos serviços contábeis, busca-se assegurar:

2.2.1. Conformidade legal e fiscal: Caixas escolares, apesar de sem fins lucrativos, têm obrigações fiscais e contábeis complexas (como entrega de declarações ao fisco), e o não cumprimento acarreta multas e impedimento para receber recursos.

2.2.2. Transparência e legalidade: Garante que os recursos sejam usados de forma legal e transparente, seguindo princípios como legalidade, impessoalidade e eficiência.

2.2.3. Gestão eficiente: Proporciona controle do fluxo de caixa, otimização de recursos e suporte na tomada de decisões financeiras estratégicas.

2.2.4. Complexidade da legislação: As leis e obrigações fiscais mudam e são complexas para gestores não especialistas, necessitando de um profissional.

2.3. Principais Obrigações Envolvidas:

2.3.1. Declarações Fiscais: RAIS, DCTF, ECF, E-Social, GFIPs. (obrigações acessórias fiscais e previdenciárias vigentes à época da execução contratual, tais como eSocial, DCTF/DCTFWeb, ECD (SPED



Contábil), e outras que venham a substituí-las ou complementá-las, conforme normativos da Receita Federal).

2.3.2. Escrituração Digital (SPED): ECD (Escrituração Contábil Digital).

2.3.3. Regularização: Manutenção do CNPJ e situação fiscal em dia para emissão de CNDs.

2.3.4. Gestão de Recursos: Controle de receitas e despesas, prestação de contas, relatórios e processos de contratação.

Previsão da Contratação

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I. **ID PCA no PNCP:** 18317685000160-0-000001/2026
- II. **Data de publicação no PNCP:** 04/06/2025 (última alteração em 21/10/2025)
- III. **Identificador da Futura Contratação:** 984107-8/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar, a solução a ser contratada trata-se de prestação de serviço de Escrituração Contábil, Balanço anual, DBE, DRE e DLPA, Balancetes, RAIS, Sped Contábil, Sped ECF, impressão de livro Diário para registro no Cartório, DIRF, DCTF e demais declarações exigidas pela Receita Federal; Alteração de dados cadastrais dos Presidentes das Caixas Escolares perante a Receita Federal.

3.2. A contratação de um profissional, pessoa jurídica, para realizar serviços de assessoria contábil para os caixas escolares das escolas da rede municipal de Barão de Cocais/MG visa alcançar diversos resultados que contribuirão para fortalecer e promover uma gestão mais eficiente. Como obtenção de orientações contábeis claras e precisas que auxiliem a administração municipal na tomada de decisões estratégicas, evitando potenciais riscos legais. Contribuindo para a economia de recursos e tempo da administração. Cumprimento eficiente de prazos, assegurando a regularidade e pontualidade nas obrigações em que as unidades escolares estiverem envolvidas.

3.3. As quantidades foram baseadas no número de escolas municipais e do Polo UAB, número de diretores e a média de alterações realizadas nos anos anteriores.

3.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão de o item 2 - alteração de dados cadastrais dos Presidentes das Caixas Escolares perante a Receita

Federal, referir-se a demanda imprevisível, sem possibilidade de definição precisa do quantitativo a ser efetivamente executado ao longo da vigência contratual.

3.5. A Contratada deverá realizar os serviços em conformidade com as especificações e quantidades deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá ser pessoa jurídica e apresentar comprovação de habilitação do profissional que executará o objeto do contrato com registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

4.1.1. **Justificativa apresentado no Estudo Técnico Preliminar:** A exigência de contratação de pessoa jurídica, justifica-se pela natureza do serviço, pelo atendimento simultâneo a múltiplas unidades escolares, pela necessidade de responsabilidade contratual ampliada, pela mitigação de riscos de descontinuidade na execução e pela exigência de capacidade operacional mínima, inclusive para substituição técnica do profissional responsável, o que não se mostra adequadamente atendido por contratação de pessoa física.

4.2. Atendimento às legislações vigentes: A solução contratada deve estar em conformidade com todas as legislações vigentes.

Sustentabilidade

4.3. Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais; preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras. Adotaremos, sempre que viáveis critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Garantia da contratação



4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, nas condições descritas nas cláusulas do Contrato.

4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.8.1. Justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar: Haverá exigência de garantia na prestação do serviço, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, resguardando a Administração contra eventuais inadimplementos, atrasos ou falhas na execução. Tal medida contribui para a mitigação de riscos, garantindo a continuidade do serviço, a reparação de possíveis danos e a proteção do interesse público, além de estimular o comprometimento da contratada com a adequada execução do objeto contratual. O valor exigido será 5%, considerando o custeio de possíveis multas decorrentes do não pagamento ou do não envio de documentação para a regularização fiscal dos caixas escolares.

5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras previstas neste Termo de Referência ou ainda na legislação pertinente:

5.1.1. Quando de responsabilidade da Contratante, disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução do objeto;

5.1.2. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos e informações necessárias para a execução do objeto;

5.1.3. Enviar à CONTRATADA a respectiva Autorização de Fornecimento (ou documento similar) para início da execução do objeto, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, em cada contratação decorrente da Ata, através de servidor especialmente designado;



- 5.1.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades na entrega do objeto ou execução do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido no prazo mínimo necessário;
- 5.1.6. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.8. Efetuar os pagamentos à Contratada no valor correspondente à execução, na forma e prazo estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 5.2. São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste Termo de Referência ou ainda na legislação pertinente:
- 5.2.1. Entregar o objeto conforme fixado neste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- 5.2.2. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 5.2.3. Realizar os fornecimentos em perfeitas condições, conforme especificação, prazo e local estipulados, constantes neste Termo de Referência;
- 5.2.4. Responsabilizar-se tecnicamente pelos objetos constantes deste Termo de Referência;
- 5.2.5. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão fornecidos.
- 5.2.6. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe foram solicitados, relacionados com as características dos serviços executados
- 5.2.7. A Contratada deve atender às legislações vigentes.
- 5.2.8. Responsabilizar-se pela orientação dos empregados a serviço da execução do objeto, a fim de garantir a sua qualidade, de acordo com as normas técnicas adequadas e em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;



- 5.2.9. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na pessoa de empregado, preposto ou terceiros a seu serviço, na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinentes ao objeto deste Termo de Referência;
- 5.2.10. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados;
- 5.2.11. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante quanto ao objeto;
- 5.2.12. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste objeto ou os dele resultantes.
- 5.2.13. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato;
- 5.2.14. Manter durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato as mesmas condições exigidas para habilitação;
- 5.2.15. Executar a prestação com integral observância das disposições contidas na Ata de Registro de Preços e/ou Contrato;
- 5.2.16. Zelar para que seu pessoal mantenha a disciplina nos locais da prestação, obedecendo rigorosamente às normas estabelecidas pelo Município de Barão de Cocais, que poderá exigir, a qualquer tempo, o imediato afastamento e a substituição de qualquer empregado da empresa a ser contratada que apresente conduta inconveniente ou insatisfatória;
- 5.2.17. Responsabilizar-se pelos tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, bem como pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste objeto;
- 5.2.18. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;
- 5.2.19. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;
- 5.2.20. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do objeto;
- 5.2.21. Cumprimento das demais cláusulas previstas neste Termo de Referência ou ainda na legislação pertinente.



6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

6.1. O prestador dos serviços deverá cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, dentro dos prazos preestabelecidos, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, dentro dos padrões e normas contábeis e emitir relatórios dentro dos prazos estabelecidos.

6.2. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

6.3. **Prazo de entrega/execução:** O Início da execução do serviço deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota de Autorização de Fornecimento – NAF. A contratada deverá atender a todas as especificações constantes na Ata de Registro de Preços/e ou contrato na data e horário previsto.

6.4. A Diretora ou o Presidente do Caixa Escolar da Unidade deverá contatar a empresa vencedora para solicitar o serviço.

6.5. **Local de entrega/execução:** A relação com o endereço das Unidades Escolares consta no Anexo I deste Termo de Referência.

6.6. **Especificação da garantia do serviço:** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E/ OU CONTRATO

7.1. A Ata de Registro de Preços e/ou 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.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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



7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Fiscalização

7.8. A execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos.

7.9. O fiscal Contrato acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.10. O fiscal prestará apoio técnico e operacional ao gestor com informações pertinentes às suas competências;

7.11. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.12. O fiscal emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

7.13. O fiscal informará ao gestor, 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.

7.14. O fiscal comunicará imediatamente ao gestor quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas estabelecidas.

7.15. O fiscal fiscalizará a execução 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 o recebimento provisório, encaminhar ao gestor para ratificação.



7.16. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.17. O fiscal participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão;

7.18. O fiscal auxiliará o gestor com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

7.19. O fiscal prestará apoio técnico e operacional ao gestor, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

7.20. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.21. O fiscal examinará a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicará ao gestor para providências cabíveis;

7.22. O fiscal atuará tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportará ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.23. O fiscal realizará o recebimento provisório do objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

7.24. A Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo Contratante.

7.25. A existência de fiscalização por parte da contratante, de nenhum modo diminui, exclui ou altera a responsabilidade da contratada, na prestação dos serviços a serem executados, pelos danos, falhas técnicas ou vícios de execução.

Gestor da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato

7.26. O gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização;

7.27. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, das ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.28. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;



7.29. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e verificar a necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração;

7.30. O gestor requererá junto à Coordenadoria de Contratos e Atas, em tempo hábil, a renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.31. O gestor coordenará os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenadoria de Contratos e Atas para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção das Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, entre outros;

7.32. O gestor elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução;

7.33. O gestor coordenará a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão com apoio dos fiscais;

7.34. O gestor realizará o recebimento definitivo do objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

7.35. O gestor 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.

Gestor: Maria Madalena Fernandes - Secretária Municipal de Educação

Fiscal: Eric Lúcio Fonseca Pastor - Assessor Jurídico Administrativo Consultivo

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

8.1. A medição dos serviços deverá ser realizada mediante a apresentação de relatórios emitidos pela contratada.

8.2. O relatório de medição, devidamente atestado pela Secretaria competente, deverá ser apresentado em anexo à respectiva Nota Fiscal e mediante a comprovação da entrega, dentro dos prazos legais, dos documentos fiscais junto à Receita Federal e órgãos competentes.



Do recebimento

- 8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais.
- 8.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.
- 8.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.8. 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.
- 8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 8.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela

autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

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

8.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

8.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

8.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato.

Forma de Pagamento

8.17. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal, que deverá ser apresentada juntamente com o relatório das medições, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.



8.18. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.19. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar o fornecimento do objeto.

8.20. Nas Notas Fiscais deverão constar os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a sua efetiva apresentação.

8.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, bem como a comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverá ser providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração, a CONTRATADA regularize sua situação. Não havendo regularização, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.22. Os valores referentes às obrigações financeiras decorrentes de penalidades ou inadimplências de responsabilidade da CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da CONTRATANTE.

8.23. O pagamento das Notas Fiscais não significa sua aprovação definitiva pela CONTRATANTE. Assim, todo pagamento que posteriormente vier a ser considerado contratualmente indevido será descontado de pagamentos posteriores devidos à CONTRATADA ou cobrado judicialmente.

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

8.25. A CONTRATADA não poderá pleitear qualquer adicional nos preços por faltas ou omissões que porventura venham a serem verificadas em sua proposta.

8.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato ou outros documentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.



8.27. A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos na legislação vigente, quando houver.

8.28. Nos casos de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

Reajuste

8.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 06/03/2026.

8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.32. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.34. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.35. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA, COM**



SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

9.1.1. **Justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar:** Tendo em vista a natureza do serviço prestado, faz-se necessário que um único fornecedor atenda toda a demanda relativa aos serviços contábeis dos Caixas Escolares da rede pública municipal de ensino, no intuito de manter a ordem e a eficácia do serviço nas prestações de contas.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de **habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista**, conforme disposto no instrumento convocatório.

Qualificação Econômico-Financeira

9.4. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.5. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.5.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor a ser contratado.

9.5.1.1. O patrimônio líquido, indicador financeiro usualmente utilizado para avaliar a capacidade das empresas de executarem e manterem as obrigações contratuais, reflete a saúde financeira global da empresa, uma vez que representa a diferença entre os ativos e passivos. A verificação de um patrimônio líquido saudável pode indicar a capacidade da empresa de suportar riscos e imprevistos durante a execução do contrato, bem como da sua estabilidade

financeira. Assim, o estabelecimento da comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, percentual máximo legal previsto na lei, visa garantir que as empresas interessadas na presente contratação tenham uma base financeira sólida para cumprir as obrigações contratuais sem atropelos. Estabelecer esse limite é uma maneira de mitigar riscos e garantir a qualidade na execução dos serviços contratados.

9.5.2. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.5.3. A licitante deve, sempre que questionada, comprovar a legalidade da documentação enviada para este fim, que deverá conter, no mínimo:

9.5.3.1. A integralidade das contas que compõem o Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido e as contas de resultado, de forma que seja possível verificar os saldos apurados.

9.5.3.2. Comprovante de autenticação da escrituração contábil junto ao registro público competente.

9.5.3.2.1. O comprovante de autenticação poderá ser substituído por Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital – ECD, gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, ou comprovante de publicação das demonstrações financeiras na forma determinada pelo art. 289 da Lei n. 6.404/1976.

9.5.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.6. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Contabilidade ou outra entidade profissional competente;

9.7. Registro ou inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade ou outro conselho profissional competente.

9.7.1. **Para fins de assinatura do contrato**, deverá ser comprovado o vínculo profissional com a licitante, por meio de uma das seguintes opções:

a) Contrato social da licitante no qual conste o profissional como sócio; OU



- b) Declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional; OU
- c) Contrato de prestação de serviços no qual conste o profissional como responsável técnico; OU
- d) Apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) na qual conste o licitante como contratante.

9.8. A empresa deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação dos serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

9.8.1. Os atestados deverão conter: Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, e-mail); local e data de emissão; nome, cargo e a assinatura do responsável pela veracidade das informações; período de prestação de serviço.

9.8.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.8.3. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.8.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 9.035,48 (nove mil e trinta e cinco reais e quarenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela apresentada no item 1.1 deste Termo de Referência.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal



como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Quanto à indicação de dotações orçamentárias, estas deverão ser observadas por ocasião das futuras contratações que venham a ser concretizadas durante a vigência da Ata, conforme previsto no art. 17 do Decreto Federal nº 11.462/2023 e art. 104 do Decreto Municipal nº 247/2023.

12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São parte integrante deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

12.1.1. Anexo I - Relação das Escolas Municipais Cocaienses – 2026

Barão de Cocais/MG, *data da assinatura eletrônica.*

Maria Madalena Fernandes
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I - Relação das Escolas Municipais Cocaienses – 2026

- 1) E.M. “CORONEL CÂNCIO”** - Rua Doutor Moura Monteiro, 78 – Vila Regina – Tel (31) 3837-7626 CEP: 35970-000 - Barão de Cocais – MG.
- 2) E.M.”MARIA DA GLÓRIA TAVARES CHAMONGE”** - Rua Joaquim Teodoro Félix, 51 – Bairro Mirante da Lagoa – Tel. (31) 3737-1462 CEP:35970-000 - Barão de Cocais /MG
- 3) E.M. “JOSÉ MARIA DOS MARES GUIA”** - Rua Ulisses Ribeiro, 104 – Sta. Cruz – Tel. (31) 3837-7616 CEP: 35970-000 - Barão de Cocais – MG
- 4) E.M. “PROFESSORA ROSINA RODRIGUES SOARES SILVA** - Rua João Raimundo da Silveira, 320 – Tel. (31) 3837-7632 CEP: 35970-000 - Barão de Cocais – MG
- 5) E.M. “CARMEM MARTINS MOREIRA”** - Rua Fidêncio da Silva 55 – Leão XIII – Tel. (31) 3837-3239 CEP: 35970-000 - Barão de Cocais – MG
- 6) E.M. “TRENZINHO DA ALEGRIA”** - Rua Capitão Francisco Soares 305 – Vila São Geraldo – Tel. (31) 3837-1256 CEP: 35970-000 - Barão de Cocais – MG
- 7) E.M. ”PROFESSORA NORMA DAS GRAÇAS HORTA”** - Rua Adilson Geraldo Gonçalves, 621 – Dois Irmãos - Tel. (31) 3837-7624 CEP: 35970-000 - Barão de Cocais – MG
- 08) E.M. “ALVINA CAMPOS”** - Praça Santana, 20 – Cocais- Tel. (31) 3837- 9158 CEP: 35975-000 - Barão de Cocais – MG
- 09) CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO”** - Rua Padre Mauro Faria, 134 – Viúva – Tel. (31) 3837-1767 CEP: 35970-000 - Barão de Cocais – MG
- 10) CRECHE MUNICIPAL “MAFIZA VILELA RODRIGUES”** - Rua Domingos Maia, 755 – Lagoa – Tel (31)3837-7627 CEP: 35970-000 – Barão de Cocais – MG
- 11) CRECHE MUNICIPAL “ZÉLIA DE BARROS DUARTE”** - Beco Abel Cupertino, nº 79 – Garcia – Tel. (31) 3837-7627 CEP: 35970-000 - Barão de Cocais- MG
- 12) E.M. “CASINHA FELIZ”** - Rua Nossa Senhora Aparecida – Mata do Povo - Cocais – CEP: 35970-000 - Barão de Cocais – MG
- 13) E.M. “MONSENHOR JOÃO RAIMUNDO”** - BR 262 – Boa Vista – CEP: 35970-000 - Barão de Cocais – MG
- 14) POLO UAB** – Rua: 04 – Avenida 01 -, 262 – Cidade Nova – CEP: 34970-000 - Barão de Cocais/MG