

TERMO DE REFERÊNCIA

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS:

ÁREA REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos.

Autoridade responsável pela da demanda:

Jobson Moreira Murta

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Luiz Carlos dos Santos

E-mail:

administracao@almenara.mg.gov.br

Telefone/Ramal:

33 988190554

1.1. OBJETO

1.1.1. Contratação de serviços de assessoria técnica especializada para a gestão, acompanhamento e prestação de contas dos recursos estaduais e federais destinados ao Município de Almenara/MG, com o objetivo de assegurar a correta execução dos instrumentos de transferência voluntária, promover maior eficiência administrativa e garantir a conformidade com as exigências legais e normativas.

1.1.2. Das Descrições do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1.	Consultoria, assessoria, prestação de contas (recursos federais e estaduais) e alimentação de dados nos sistemas de convênios dos referidos entes, com suporte técnico na gestão operacional, orçamentária e financeira, elaboração de documentos estratégicos e suporte técnico-administrativo demandados pelo setor de convênios. Realizado de forma híbrida, com visitas semanais e diariamente via telefone ou qualquer outro meio de comunicação.	Serv.	12 Meses	R\$ 6.666,66	R\$ 80.000,00

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro 2021.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria para a gestão, acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos de transferência voluntária de recursos estaduais e federais justifica-se diante dos desafios enfrentados pelo Município de Almenara/MG na condução adequada desses instrumentos. Esses recursos são fundamentais para a execução de políticas públicas e projetos estruturantes, representando uma fonte estratégica de financiamento para a melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços essenciais à população.

2.2. Atualmente, a administração municipal não dispõe de equipe técnica com capacitação específica e exclusiva para lidar com a complexidade e o volume das etapas exigidas — desde a elaboração dos projetos, cadastramento em plataformas eletrônicas (como Plataforma +Brasil, SIGEF, SISMOB, Transferegov, InvestSUS), execução e monitoramento, até a prestação de contas final. A insuficiência de pessoal qualificado compromete a captação de novos recursos, prejudica a execução regular dos convênios em andamento e pode acarretar riscos à regularidade fiscal do Município e à transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.3. Nesse contexto, a contratação de consultoria técnica especializada mostra-se imprescindível para assegurar a conformidade legal e normativa dos processos, reduzir riscos de reprovação de contas, evitar perdas de recursos e aumentar a eficiência da gestão municipal. Trata-se de uma medida estratégica, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, que visa fortalecer institucionalmente a administração municipal e garantir que os projetos financiados por recursos externos sejam executados de forma eficaz e responsável.

3. MODELO DE EXECUÇÃO

3.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após o recebimento da Nota de Empenho e/ou da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos de Almenara/MG.

3.2. Os serviços serão executados conforme cronograma previamente acordado entre as partes, de forma presencial, na sede da Prefeitura, localizada na **Rodovia BR 367, Km 750, s/nº, Bairro Cidade Nova – Almenara/MG**, devendo o contratado comparecer semanalmente à sede da Prefeitura Municipal de Almenara/MG para o acompanhamento e execução das atividades.

3.3. A contratada deverá garantir plena disponibilidade para atendimento técnico às demandas da Secretaria, incluindo a elaboração de documentos, alimentação de plataformas eletrônicas, orientação quanto à legislação vigente e suporte à execução e prestação de contas dos instrumentos firmados, com o objetivo de atender às necessidades do setor de convênios da Administração Municipal.

3.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão realizados por servidor designado pela Secretaria competente, que poderá solicitar esclarecimentos, ajustes ou documentos adicionais sempre que julgar necessário.

3.5. A aceitação provisória dos serviços será realizada com base nos seguintes critérios:

- Adequação às necessidades do setor demandante;
- Conformidade com a legislação e normativos aplicáveis;
- Qualidade técnica do serviço prestado;
- Entrega dos serviços e apresentação dos relatórios nos prazos estabelecidos.



3.6. Caso sejam identificadas inconformidades ou inadequações nos serviços prestados, a contratada será notificada para realizar as devidas correções no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

3.7. A aceitação definitiva ocorrerá no prazo de até 03 (três) dias úteis após o recebimento provisório, condicionada à verificação da conformidade da execução contratual e à entrega dos relatórios de conclusão dos serviços, ou seja, relatórios de produtividade mensal.

3.8. Na hipótese de não haver manifestação da Administração dentro do prazo acima, considerar-se-á aceito tacitamente o objeto, reputando-se como cumpridas as obrigações contratuais da contratada.

3.9. A responsabilidade pela execução dos serviços, bem como por eventuais falhas, omissões ou prejuízos decorrentes da atuação da contratada, será integral e exclusiva da mesma, não sendo eximida por eventuais aceites provisórios ou definitivos.

3.10. Todas as despesas relacionadas à execução do objeto, incluindo deslocamentos, alimentação, hospedagem e infraestrutura de suporte, correrão por conta da contratada, sem repasse de custos adicionais ao Município.

3.11. A Administração reserva-se o direito de recusar os serviços executados em desconformidade com as exigências deste Termo de Referência, podendo aplicar as sanções legais previstas na Lei nº 14.133/2021.

4 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1. Fica assegurado que a empresa cumprirá com tudo que foi acordado e que deverá garantir também com a qualidade dos serviços, para que não incorra em penalidades e multas.

5 GESTÃO DO CONTRATO:

5.1. O Diploma legal 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.

5.2. 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.

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

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

5.5. Após a assinatura da ata/contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações firmadas, 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.

5.6. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal da ata/contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

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



5.7.1. O fiscal técnico 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, vide o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

5.7.3. O fiscal técnico 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.

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

5.7.5. O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

5.8. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.9. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.9.1. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação, 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.

5.9.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

5.9.3. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.9.4. 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, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.10. O fiscal administrativo comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

5.11. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado o registro/contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o



aprimoramento das atividades da Administração.

5.12. Nomeação do Fiscal e Identificação do Gestor de Contrato:

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO	
Nome:	Jobson Moreira Murta
Cargo:	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos
E-mail:	administracao@almenara.mg.gov.br
Telefone:	33 988190554
Por este instrumento declaro ter ciência das competências de Gestor de Contrato, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.	
<i>Jobson Moreira Murta</i> Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos	
IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO	
Nome:	Luiz Carlos dos Santos
E-mail:	luizmgbr2@gmail.com
Por este instrumento declaro ter ciência das competências de Fiscal de Contrato, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.	
<i>Luiz Carlos dos Santos</i> (Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos)	

6. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. 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) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou

Rodovia BR367, KM 750, s/nº - Cidade Nova, Almenara - MG, CEP: 39900-000, Tel: (33) 3038 - 2160

Email: gabinete@almenara.mg.gov.br / CNPJ: 18.349.894/0001-95



circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) 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.

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

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

6.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.10. Prazo de pagamento

6.10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.10.2. No caso de atraso pelo 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 **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária.

6.11. FORMA DE PAGAMENTO

6.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

6.11.2. Excepcionalmente será realizado o pagamento através de cheque nominal ao credor.

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

6.11.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.11.5. 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.

6.11.6. 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, adotando o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

7.2. A prestadora de serviços deverá apresentar, além da documentação exigida normalmente, os seguintes documentos:

7.2.1. Comprovação do conhecimento técnico mediante a apresentação de certificados ou documentos equivalentes, emitidos por instituições competentes.

7.2.2. Comprovação da experiência em assessoria em gestão na área de convênios estaduais e federais, preferencialmente com atuação em órgãos municipais, apresentando Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove fornecimento compatível com o objeto deste Termo de Referência (TR).

- ✓ Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pela Comissão de Licitação.
- ✓ O(s) atestado(s) poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

7.2.3. Apresentar Declaração formal de disponibilidade de profissional de nível superior nas áreas de contabilidade e gestão pública, para integrar a equipe que executará os serviços objeto da contratação e disponibilidade de profissional registrado na área de administração ou administração pública.

7.2.4. Para a comprovação de formação e aptidão do profissional, a interessada deverá ANEXAR, em campo próprio do sistema os seguintes documentos:

- a) Certificado emitido pelo Conselho da Categoria;
- b) Comprovante de REGISTRO ATIVO no conselho da categoria

7.2.5. Além da Declaração constante do item 7.2.3, a empresa deverá apresentar a comprovação de que o(s) profissional(is) técnico(s) indicado(s) pertence(em) ao quadro de empregados da empresa que se fará através de um dos documentos a seguir relacionados:

- a) Ficha de registro de trabalho, autenticado junto a DRT (Delegacia Regional do Trabalho);
- b) Contrato de trabalho e CTPS (Carteira de trabalho e Previdência Social);
- c) Contrato de prestação de serviços autônomos em plena vigência;
- d) Em se tratando de sócio, esta comprovação deverá ser feita pelo Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.
- e) Contrato de prestação de serviços com firma reconhecida pactuado entre a licitante e o profissional indicado.



8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme a descrição do objeto na tabela relacionada no item 1.1.2. deste Termo de Referência.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente Dispensa de Licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

9.2. A contratação será atendida nas seguintes fontes de recurso:

FICHA	DOTAÇÃO	FONTE
089	05001.0412200022.019 - 33903900000	15000000000

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

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. Os serviços serão realizados pelo período de 12 (doze) meses, iniciados a partir da data de assinatura do contrato.

10.2. O contrato poderá ser prorrogado na forma estipulada com base no artigo 105 da Lei 14.133/2021.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.3. Notificar à Contratada, 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;

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

11.5. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente aos serviços prestados, no prazo, forma e condições estabelecidos no diploma.

11.6. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei;

11.7. Cientificar a assessoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

11.8. 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.

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

11.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 dias.

11.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano



causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.13. O Município de Almenara é obrigado a efetuar a retenção do Imposto de Renda, devendo constar no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no **Avexo I da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 552 de 31/05/2023.**

11.13.1. Não serão retidos os valores correspondentes ao Imposto de Renda das pessoas jurídicas relacionadas no Art. 4º da **Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.**

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto

12.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor-Lei nº 8.078, de 1990;

12.3. Comunicar ao Órgão Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data do início da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.5. 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;

12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.8. 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;

12.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.10. 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.

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



12.12. 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;

12.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.14. 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;

12.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

12.16. Observar rigorosamente as normas de segurança do trabalho e tomar as providências que visem à total segurança dos funcionários e de terceiros até a efetiva prestação de serviços.

12.17. Atender às normas da ABNT, INMETRO, Ministério da Saúde, ANVISA, Meio Ambiente, entre outros, quando aplicável.

12.18. Responsabilidade pelas despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, fretes, carga e descarga dos itens contratados, impostos/taxas, despesas administrativas, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

12.19. Responsabilizar-se durante a execução do objeto, no que couber, de práticas de sustentabilidade.

12.20. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços contratados em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, de acordo com o que preceitua o art. 124, da Lei Federal 14.133/21

12.20. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa manter durante o período de vigência do contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Prefeitura Municipal de Almenara/MG, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todo demais atos administrativos

12.21. É dever da contratada:

12.21.1. Prestar assessoria técnica contínua ao setor de convênios da Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e RH;

12.21.2. Oferecer suporte na gestão financeira e orçamentária dos convênios;

12.21.3. Capacitar gestores e servidores sobre boas práticas de gestão e conformidade legal;

12.21.4. O contratado deverá comparecer semanalmente à sede da Prefeitura Municipal de Almenara/MG para o acompanhamento e execução das atividades previstas no contrato.

12.21.5. O contratado se compromete à emissão e apresentação de relatórios de produtividade mensal.

13. RESPONSABILIDADES

13.1. A elaboração do Documento de Formalização da Demanda e do Termo de Referência, foram integralmente realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, contendo todos os elementos necessários para a adequada e segura execução dos serviços a serem prestados, em



conformidade com as exigências legais, normativas e técnicas necessárias à execução dos serviços.

14. ENCAMINHAMENTO

14.1. Atesto para os devidos fins que o Termo de Referência foi elaborado observando as normas pertinentes, sendo definido o objeto de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações que vedem ou limitem o caráter competitivo.

14.2. Encaminhe-se ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos, para análise e deliberação sobre a pertinência da demanda e o prosseguimento.

Luiz Carlos dos Santos
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

15. APROVAÇÃO

15.1. Aprovo a continuidade dos procedimentos destinados à contratação da prestação de serviços em epígrafe, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos da Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos, bem como às necessidades da área requisitante.

Almenara - MG, 04 de setembro de 2025.

Jobson Moreira Murta
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento,
Finanças e Recursos Humanos

