



## TERMO DE REFERÊNCIA - (TR)

<b>Unidade Administrativa de Origem:</b>	Secretaria Municipal de Educação
<b>Servidor responsável pela demanda</b>	Luiz Carlos Pereira
<b>Cargo</b>	Secretário
<b>Ato de nomeação</b>	Portaria nº 015/2025, de 02 de janeiro de 2025
<b>Descrição Resumida do Objeto</b>	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de contabilidade destinados ao atendimento das 13 (treze) Caixas Escolares vinculadas às unidades da rede pública municipal de ensino do Município de Lajinha/MG, compreendendo a contabilização dos atos e fatos administrativos e financeiros com base nos documentos fornecidos, elaboração de balanço anual, balancetes e demonstrativos contábeis, emissão do Livro Diário para registro em cartório, bem como elaboração e transmissão das obrigações acessórias fiscais, previdenciárias, trabalhistas e contábeis exigidas pela legislação vigente.
<b>Modalidade</b>	Dispensa a licitação
<b>Período de Vigência do Contrato Administrativo</b>	12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, à luz do artigo 107, da Lei Federal 14.133/2021.
<b>Legislação Aplicável:</b>	Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.



Sumário

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....	3
2. DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.....	6
3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.....	8
4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	9
5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	11
6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	13
7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.....	16
8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	19
9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	26
10. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	27
11. DOS PREÇOS, REAJUSTAMENTO E REVISÃO.....	28
12. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES.....	29
13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO.....	32
14. DA SUBCONTRATAÇÃO.....	32
15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	33
16. DA FISCALIZAÇÃO.....	37
17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	37



## 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de contabilidade destinados ao atendimento das 13 (treze) Caixas Escolares vinculadas às unidades da rede pública municipal de ensino do Município de Lajinha/MG, compreendendo a execução de serviços contábeis, fiscais, financeiros e trabalhistas necessários à regular gestão administrativa, ao controle da movimentação financeira e à adequada prestação de contas dos recursos públicos geridos pelas unidades escolares, conforme as quantidades e especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO	UND .	UND .	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de contabilidade destinados ao atendimento das 13 (treze) Caixas Escolares vinculadas às unidades da rede pública municipal de ensino do Município de Lajinha/MG, compreendendo a execução de serviços contábeis, fiscais, financeiros e trabalhistas necessários à regular gestão administrativa, ao controle da movimentação financeira e à adequada prestação	MÊS	12	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00



	de contas dos recursos públicos administrados pelas unidades escolares. Os serviços serão prestados na sede da Secretaria Municipal de Educação, mediante visitas técnicas presenciais, sendo no mínimo 05 (cinco) visitas semanais, com duração total de 30 (trinta) horas semanais, durante o período de 12 (doze) meses, bem como atendimento remoto para consultas verbais ou por escrito, por telefone, e-mail, WhatsApp ou qualquer outro meio eletrônico compatível.				
TOTAL				R\$ 66.000,00	

## 1.2. Especificações dos Serviços Técnicos Profissionais de Contabilidade:

### 1.2.1. Contabilização dos atos e fatos administrativos:

- a. Lançamento diário/semanal de todas as operações financeiras documentadas (notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento via PIX/transferência/cheque, extratos bancários).
- b. Classificação contábil das receitas e despesas conforme sua natureza.
- c. Conciliação bancária mensal e provisionamento de obrigações (13º salário, férias, impostos retidos).
- d. Manutenção de plano de contas adaptado à contabilidade pública escolar.



**1.2.2.** Elaboração de balanço anual e demonstrativos de resultados:

a. Preparação do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) e Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), conforme modelo NBC TG 1000 (PME).

b. Realização do encerramento contábil anual, com conferências, ajustes e regularizações necessárias à consistência das informações contábeis.

c. Emissão de relatórios financeiros e demonstrativos gerenciais.

**1.2.3.** Apuração de balancetes:

a. Elaboração mensal de balancetes de verificação e relatórios contábeis individualizados por Caixa Escolar.

b. Disponibilização dos demonstrativos em formato digital PDF e editável, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

**1.2.4.** Impressão do livro diário para registro no cartório:

a. Confeção e impressão do Livro Diário em formato físico (papel segurança, com autenticação digital via ICP-Brasil), pronto para protocolização no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

b. Cumprimento do art. 1.179 do Código Civil e Resolução CFC nº 81/2001.

**1.2.5.** Elaboração e transmissão de declarações federais (para as 13 caixas):

a. eSocial, EFD-Reinf e demais obrigações acessórias substitutivas da DIRF, conforme cronograma e exigências da Receita Federal do Brasil.

b. RAIS/eSocial (Relação Anual de Informações Sociais) - substituição pelo eSocial.



- c. SPED Contábil e demais obrigações acessórias eventualmente exigidas pela legislação vigente e aplicáveis às Caixas Escolares.
- d. DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) - mensal.
- e. SEFIP/GFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) - mensal.
- f. Transmissão eletrônica via programa gerador da RFB, com comprovantes de entrega e retificações quando necessário.
- g. Outras atividades correlatas a contabilidade pública que a Secretaria Municipal de Educação necessitar.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A rede pública municipal de ensino estrutura-se operacionalmente por meio de 13 (treze) caixas escolares, as quais funcionam como unidades executoras dotadas de autonomia administrativa e financeira para a gestão descentralizada das unidades de ensino.

**2.2.** As referidas entidades são administradas por Conselhos Escolares constituídos de forma democrática, com participação de representantes da comunidade escolar, observando-se os princípios da gestão participativa previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais normativas aplicáveis.

**2.3.** Vejamos as listagens dos caixas escolares:

<b>ITEM</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CÓDIGO DO INEP</b>
1	E. M. PAULO CÉZAR HASTENREITER PORTES	31295221
2	E. M. VEREADOR JOSÉ GOMES MARTINS	31076481
3	ESCOLA MUNICIPAL GUANAIR CARDOSO	31075043
4	ESCOLA MUNICIPAL HERCULANO OSÓRIO KER	31075060
5	ESCOLA MUNICIPAL NELCINO MANOEL DA SILVA	31076503
6	ESCOLA MUNICIPAL HERMENEGILDO HUBNER FRANÇA	31339407



7	ESCOLA ESPECIALIZADA SAINT-CLAIR AUGUSTO GENELHÚ	31308293
8	CRECHE ANNA MARIA DE JESUS	31295976
9	CRECHE MUNICIPAL MARIA ANÍSIA HERMISDORFF	31371190
10	ESCOLA MUNICIPAL BRENDA GUIMARÃES DE PAULA	31368792
11	ESCOLA MUNICIPAL CAPITÃO NESTOR VIEIRA DE GOUVEIA	31383830
12	ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO SATHLER	31383821
13	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA DA PENHA MOTA MIRANDA	31389196

**2.4.** No exercício de suas atribuições, as Caixas Escolares administram recursos provenientes de repasses públicos e eventuais arrecadações autorizadas, destinados ao custeio de atividades pedagógicas, manutenção predial, aquisição de materiais e despesas administrativas essenciais ao funcionamento das unidades escolares. Tal dinâmica gera significativo volume de atos e fatos administrativos e financeiros que demandam controle contábil adequado, registros precisos e conciliações bancárias periódicas, visando garantir a regularidade das prestações de contas e a correta aplicação dos recursos públicos.

**2.5.** A complexidade técnica da gestão contábil das Caixas Escolares envolve a execução de procedimentos de escrituração contábil, elaboração de demonstrativos financeiros, emissão de balancetes, organização documental e cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e acessórias exigidas pelos órgãos de controle e pela Receita Federal do Brasil, tornando indispensável a contratação de serviços técnicos profissionais especializados na área contábil.

**2.6.** Ademais, a Secretaria Municipal de Educação não dispõe, atualmente, de estrutura técnica especializada e suficiente para execução integral das atividades contábeis relacionadas às 13 (treze) Caixas Escolares, considerando que os servidores vinculados à pasta encontram-se prioritariamente direcionados às atividades administrativas e pedagógicas inerentes à política educacional do Município.



2.7. Dessa forma, a contratação de pessoa física ou jurídica especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de contabilidade mostra-se necessária e adequada ao interesse público, fundamentando-se nos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, segregação de funções, transparência e controle da gestão administrativa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo maior segurança técnica, regularidade fiscal e conformidade das prestações de contas perante os órgãos competentes.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de pessoa física ou jurídica especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de contabilidade destinados ao atendimento das 13 (treze) Caixas Escolares vinculadas à rede pública municipal de ensino do Município de Lajinha/MG, contemplando todas as etapas necessárias à regular execução, controle, acompanhamento e prestação de contas dos recursos administrados pelas unidades escolares.

3.2. O ciclo de execução da solução inicia-se com a fase de transição operacional e levantamento de informações, oportunidade em que a contratada realizará a análise documental das Caixas Escolares, conferência de saldos e documentos contábeis existentes, verificação da regularidade cadastral e fiscal das entidades, bem como organização e adequação dos procedimentos necessários à execução dos serviços contábeis.

3.3. Após a implantação da rotina operacional, a solução compreenderá a execução contínua dos serviços de escrituração e contabilização dos atos e fatos administrativos e financeiros das Caixas Escolares, com base nos documentos fornecidos pelas unidades escolares, abrangendo registros de receitas, despesas,



movimentações bancárias, conciliações financeiras, controles contábeis e organização documental.

**3.4.** Paralelamente à escrituração contábil, serão executadas as atividades relacionadas ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e acessórias exigidas pelos órgãos competentes, incluindo elaboração, conferência, transmissão e acompanhamento das declarações obrigatórias perante a Receita Federal do Brasil, eSocial e demais sistemas governamentais aplicáveis.

**3.5.** Durante toda a execução contratual, a solução proporcionará suporte técnico contínuo à Secretaria Municipal de Educação e às Caixas Escolares, mediante atendimento presencial e remoto, emissão de relatórios gerenciais, balancetes, demonstrativos contábeis e orientações técnicas necessárias à adequada gestão financeira e administrativa das unidades escolares.

**3.6.** Ao final de cada exercício financeiro, a solução contemplará a fase de encerramento contábil anual, compreendendo a elaboração do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), demais demonstrativos contábeis exigidos pela legislação vigente e emissão do Livro Diário para registro no cartório competente.

**3.7.** O ciclo da solução encerra-se com a consolidação das informações contábeis, regularização das obrigações acessórias, entrega dos documentos obrigatórios aos órgãos competentes e disponibilização da documentação necessária à prestação de contas das Caixas Escolares, assegurando maior transparência, regularidade fiscal, segurança administrativa e conformidade da gestão dos recursos públicos vinculados à educação municipal.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Da sustentabilidade



4.1.1. Considerando a natureza predominantemente intelectual e administrativa dos serviços contábeis objeto da presente contratação, os impactos ambientais decorrentes da execução contratual são considerados reduzidos.

4.1.2. Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas administrativas sustentáveis, com priorização da utilização de documentos digitais, comunicações eletrônicas e redução do consumo de papel e materiais impressos.

#### **4.2. Da Indicação de Marcas ou Modelos.**

4.2.1. Nos termos do artigo 41, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, não haverá indicação de marcas, fabricantes ou modelos específicos, tendo em vista que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços técnicos especializados de natureza contábil.

#### **4.3. Dos Requisitos Técnicos da Contratação.**

4.3.1. A contratada, pessoa física ou jurídica, deverá possuir registro regular e ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, conforme exigência legal para o exercício da atividade contábil.

4.3.2. A contratada deverá comprovar experiência na execução de serviços contábeis destinados à Administração Pública, Caixas Escolares, associações, entidades sem fins lucrativos ou organizações de natureza similar.

4.3.3. Os serviços deverão ser executados por profissional legalmente habilitado para o exercício da atividade contábil, observando-se as normas técnicas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC e demais legislações aplicáveis.

4.3.4 A contratada deverá disponibilizar atendimento presencial e remoto, garantindo suporte técnico contínuo à Secretaria



Municipal de Educação e às 13 (treze) Caixas Escolares durante toda a vigência contratual.

4.3.5 A contratada deverá responsabilizar-se pela correta elaboração, transmissão e regularidade das obrigações contábeis, fiscais, previdenciárias e trabalhistas vinculadas às Caixas Escolares, dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos competentes.

#### **4.4. Da Garantia da Contratação.**

4.4.1. Não será exigida garantia contratual prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o baixo risco da contratação e a ausência de complexidade significativa na execução dos serviços.

### **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução da solução referente à contratação de serviços técnicos profissionais de contabilidade para as 13 (treze) Caixas Escolares da rede municipal de ensino será desenvolvida de forma contínua, observando o ciclo operacional, contábil, fiscal e administrativo das unidades executoras vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

5.2. A execução contratual terá início com a fase de planejamento e transição, na qual a contratada realizará diagnóstico situacional das Caixas Escolares, incluindo levantamento de saldos remanescentes, conferência de balanços do exercício anterior, análise documental e parametrização dos sistemas contábeis conforme o plano de contas e normas aplicáveis à Administração Pública e às entidades executoras.

5.3. Superada a etapa inicial de implantação e organização documental, os serviços passarão a integrar o ciclo operacional contínuo, compreendendo a escrituração dos atos e fatos administrativos e financeiros a partir da documentação fornecida



pelas unidades escolares, incluindo registro e classificação de receitas provenientes de repasses federais, estaduais, municipais e demais recursos vinculados.

**5.4.** A execução dos serviços abrangerá ainda o controle e acompanhamento das despesas de custeio, manutenção e investimentos realizados pelas Caixas Escolares, mediante conciliações bancárias, conferência documental e organização contábil compatível com as exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

**5.5.** Paralelamente à escrituração contábil, ocorrerá a gestão das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, cabendo à contratada a elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias exigidas pela Receita Federal e demais órgãos competentes, incluindo SEFIP/GFIP, DCTF, eSocial, EFD-Reinf, DIRF e demais declarações aplicáveis, visando assegurar a regularidade fiscal e cadastral das unidades executoras.

**5.6.** Durante toda a execução contratual, a contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo à Secretaria Municipal de Educação e aos gestores das Caixas Escolares, inclusive mediante atendimento presencial e remoto, emissão de relatórios gerenciais, balancetes periódicos e demonstrativos contábeis destinados à prestação de contas e acompanhamento da execução financeira.

**5.7.** Ao final de cada exercício financeiro, a solução compreenderá a fase de consolidação anual, mediante elaboração do balanço patrimonial, demonstrativos contábeis e demais peças obrigatórias, bem como transmissão das informações contábeis e fiscais aos sistemas governamentais competentes, inclusive SPED Contábil e demais módulos exigidos pela legislação vigente.

**5.8.** O ciclo de execução será concluído com a formalização e arquivamento da documentação contábil obrigatória, incluindo emissão, impressão e registro dos Livros Diários junto ao



cartório competente, garantindo validade jurídica aos atos praticados e adequada organização documental para fins de fiscalização, auditoria e controle externo.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e conforme o artigo 6º, inciso XXIII, alínea "f" da Lei Federal de nº 14.133/2021 nas seguintes especificações:

I. A contratada deverá executar os serviços de contabilidade abrangendo a escrituração contábil, elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos contábeis, impressão de livro diário, envio de obrigações acessórias federais e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

II. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, mediante atendimento presencial e remoto, conforme cronograma e necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das Caixas Escolares.

III. O prazo de execução contratual poderá ser prorrogado nos casos legalmente previstos, mediante justificativa formal e autorização da Administração, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela servidora **MÔNICA APARECIDA MOREIRA NUNES RAMOS**, designada como Fiscal do Contrato, ou por substituto legalmente designado, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

V. A Fiscal do Contrato registrará em documento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, determinando as medidas necessárias para correção de falhas ou irregularidades verificadas durante a execução contratual.

VI. A Fiscal do Contrato comunicará à autoridade competente e à Gestora do Contrato situações que demandem providências



superiores, aplicação de penalidades ou adoção de medidas administrativas.

VII. A contratada deverá corrigir, às suas expensas, quaisquer inconsistências, falhas, omissões ou irregularidades verificadas na execução dos serviços contábeis contratados.

VIII. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou às Caixas Escolares em decorrência da execução inadequada dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Administração.

IX. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, nos termos do artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

X. A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração Pública a responsabilidade pelo respectivo pagamento.

XI. As comunicações entre a Administração e a contratada ocorrerão preferencialmente por escrito, admitindo-se comunicações eletrônicas para fins operacionais e administrativos.

XII. A Administração poderá convocar representante da contratada para prestar esclarecimentos, apresentar documentos ou adotar providências necessárias à regular execução contratual.

XIII. Antes da realização de cada pagamento, serão verificadas as condições de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante apresentação das certidões pertinentes.

XIV. Serão exigidas, para fins de pagamento:



- a. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- c. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

## **6.2. Do Gestor do Contrato**

6.2.1. A Gestora do Contrato será a servidora **ARMINDA RAQUEL DE FREITAS SILVA**, responsável por coordenar o acompanhamento geral da execução contratual e consolidar os registros formais realizados pela fiscalização.

6.2.2. Compete à Gestora do Contrato acompanhar as atividades desenvolvidas pela Fiscal do Contrato, avaliar ocorrências registradas durante a execução contratual e comunicar à autoridade competente situações que demandem decisão superior.

6.2.3. Caberá à Gestora do Contrato acompanhar a manutenção das condições de habilitação e regularidade da contratada durante toda a vigência contratual.

6.2.4. A Gestora do Contrato emitirá manifestação administrativa quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, com base nas informações e registros apresentados pela fiscalização.

6.2.5. Quando necessário, a Gestora do Contrato adotará providências visando à instauração de procedimento administrativo para aplicação das sanções previstas contratualmente e na legislação vigente.

6.2.6. Ao final da vigência contratual, a Gestora do Contrato poderá elaborar relatório conclusivo contendo informações sobre a execução dos serviços, resultados alcançados e eventuais recomendações para futuras contratações.

6.2.7. A Gestora do Contrato encaminhará a documentação necessária ao setor competente para fins de liquidação e



pagamento, observando os serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **7.1. Do Recebimento**

7.1.1. Os serviços contábeis serão recebidos provisoriamente mediante apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, acompanhados do relatório das atividades executadas no período, para verificação da conformidade com as exigências previstas neste Termo de Referência.

7.1.2. O recebimento provisório será realizado pela Fiscal do Contrato, mediante conferência da execução dos serviços prestados às 13 (treze) Caixas Escolares da rede municipal de ensino.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regular execução dos serviços contratados, incluindo conferência das obrigações acessórias, documentos contábeis, relatórios e demais atividades previstas contratualmente.

7.1.4. Caso sejam verificadas inconsistências, falhas ou irregularidades na prestação dos serviços, a contratada será notificada para promover as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.1.5. O prazo para correção das inconsistências identificadas não será computado para fins de recebimento definitivo.

7.1.6. Nos casos de controvérsia acerca da execução dos serviços, será observado o disposto no artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **7.2. Da Liquidação**

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de



liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. Para fins de liquidação, deverá ser verificado se a nota fiscal contém:

- I - identificação da contratada;
- II - descrição dos serviços executados;
- III - período de referência da prestação dos serviços;
- IV - valor devido;
- V - dados bancários para pagamento;
- VI - eventuais retenções tributárias aplicáveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, inconsistências na execução dos serviços ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até a regularização da pendência pela contratada.

7.2.4. A contratada deverá manter durante toda a execução contratual sua regularidade fiscal e trabalhista, mediante apresentação das certidões pertinentes sempre que solicitado pela Administração.

7.2.5. Antes da realização do pagamento, a Administração verificará a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, especialmente:

- a. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- c. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

7.2.6. Constatada irregularidade fiscal ou trabalhista, a contratada será notificada para regularização no prazo



estabelecido pela Administração, sob pena de suspensão do pagamento e demais medidas legalmente cabíveis.

**7.3. Do Prazo de Pagamento:**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME n° 77, de 2022.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

**7.4. Da Forma de Pagamento:**

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

7.4.6. 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.

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**8.1.** Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por intermédio de Dispensa de Licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.2. A contratação deverá assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração, observados os requisitos de habilitação, as especificações técnicas e a capacidade de execução do objeto.

8.1.3. A contratação deverá assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração, considerando não apenas o menor preço, mas também a **qualidade técnica, experiência comprovada e capacidade de execução simultânea das 13 (treze) Caixas Escolares.**

8.1.4. Poderão participar pessoas jurídicas legalmente habilitadas para o exercício de atividades contábeis, desde que comprovem capacidade técnica compatível com o objeto da contratação e regularidade perante o Conselho Regional de Contabilidade - CRC, nos termos da legislação aplicável.

8.1.5. As propostas deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, operacionais, sistemas, deslocamentos e emissão de relatórios.

8.1.6. Será desclassificada a proposta que:

- a) não atender às exigências deste Termo de Referência;
- b) apresentar preços inexequíveis;



c) apresentar inconsistências que comprometam sua análise;

d) deixar de comprovar requisitos de habilitação.

**8.1.7.** A Administração poderá realizar diligências para verificar a exequibilidade das propostas e a capacidade técnica da empresa.

**8.2.** Da forma de execução dos serviços:

**8.2.1.** Os serviços serão executados de forma contínua, conforme demandas das 13 Caixas Escolares.

**8.2.2.** A contratada deverá manter estrutura técnica adequada, com equipe habilitada e profissional(is) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

**8.2.3.** Os serviços incluem atendimento presencial e remoto, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

**8.2.4** A execução deverá respeitar prazos legais de prestação de contas, obrigações acessórias e rotinas contábeis mensais e anuais.

**8.2.5.** A contratada será responsável por todos os recursos necessários à execução dos serviços, incluindo mão de obra qualificada, equipamentos, sistemas informatizados, materiais e demais instrumentos indispensáveis ao cumprimento do objeto contratado.

**8.3.** Das Exigências de Habilitação

**8.3.1.** Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante apresentação dos documentos abaixo relacionados.



#### **8.4. A HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a. Registro Comercial, no caso de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial competente;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva, conforme o caso, comprovando ramo de atividade compatível com o objeto da contratação;
- c. Documento oficial de identificação com foto e CPF do representante legal da empresa ou do responsável pela assinatura da proposta e demais documentos relativos ao certame;
- d. No caso de Microempreendedor Individual - MEI, apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- e. Quando houver representação por procurador, deverá ser apresentada procuração pública ou particular acompanhada do documento de identificação do procurador, comprovando poderes para praticar atos em nome da licitante.

**8.5. A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**8.5.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos do licitante provisoriamente vencedor, após a fase de julgamento das propostas, nos termos do artigo 63, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.5.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, mediante apresentação do Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral expedido pela Receita Federal do Brasil;



**8.5.3.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, compatível com o ramo de atividade pertinente ao objeto contratado;

**8.5.4.** Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, inclusive contribuições previdenciárias;

**8.5.5.** Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários Estaduais;

**8.5.6.** Caso a empresa seja isenta de inscrição estadual ou dos tributos estaduais relacionados ao objeto, deverá apresentar declaração do órgão competente ou documento equivalente que comprove tal condição;

**8.5.7.** Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Municipais;

**8.5.8.** Caso a empresa seja isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá apresentar declaração emitida pelo órgão competente ou documento equivalente que comprove tal condição;

**8.5.9.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de



Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

**8.5.10.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011;

**8.5.11.** Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

**8.5.12.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que está presente alguma restrição, assegurado o prazo para regularização, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**8.6. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, nos termos do artigo 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.6.1.** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data da sessão pública, salvo quando constar prazo de validade próprio no documento;

**8.6.2.** Considerando o baixo vulto da contratação e a natureza do objeto, fica dispensada a exigência de balanço patrimonial e demonstrações contábeis, limitando-se a habilitação à apresentação da certidão negativa de falência e recuperação



judicial, salvo quando houver justificativa técnica que demonstre a necessidade da exigência;

**8.7. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, compatíveis com o objeto da contratação referente à prestação de serviços contábeis destinados às Caixas Escolares da rede municipal de ensino.

**8.7.1.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações objeto da contratação e de que possui plena ciência das condições para execução dos serviços;

**8.7.2.** Comprovação de aptidão técnica por meio de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços contábeis compatíveis em complexidade e volume com o objeto desta contratação;

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

**8.7.4.** A Administração realizará diligências para comprovação da autenticidade e legitimidade dos atestados apresentados, quando necessário, podendo solicitar documentos complementares, contratos, notas fiscais, declarações do contratante ou outras informações pertinentes;

**8.7.5.** Comprovação de registro ou inscrição da empresa e do profissional responsável técnico junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, quando exigido pela legislação profissional aplicável;

**8.7.6.** Declaração de que a licitante atende aos requisitos de habilitação e que responderá pela veracidade das informações

prestadas, nos termos do artigo 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**8.7.7.** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme artigo 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**8.7.8.** Declaração de que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, convenções coletivas e demais obrigações vigentes na data de apresentação da proposta, conforme artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ **66.000,00 (sessenta e seis mil reais)**, para o período de 12 (doze) meses, conforme valores apurados na pesquisa de preços constante nos autos do processo administrativo.

**9.2.** Com base nos normativos supracitados, tentou-se obter os preços praticados em contratações similares de outros entes públicos através da ferramenta Banco de Preços.

**9.3.** O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

**9.4.** Foi dada a preferência por certames realizados em órgãos e entidades de toda esfera da administração pública, tanto municipal, quanto estadual e entidades governamentais, localizados em todo o território nacional, visando obter valores



condizentes com a realidade local, minimizando as distorções. Foram considerados também os valores obtidos através da realização de certames na modalidade pregão eletrônico, considerando também excepcionalmente valores obtidos em processos de dispensa de licitação.

**9.5.** Para a grande maioria dos itens, foram encontrados pelo menos 03 (três) valores válidos, dos quais foram desconsiderados os valores máximos e mínimos. Dos valores restantes, foi calculada com base na mediana, valor este que foi definido como valor máximo por item a ser aceito pela Administração.

**9.6.** O resultado da pesquisa encontra-se detalhado: a estimativa prévia de valor foi calculada com base nos valores obtidos por meio da ferramenta Banco de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://www.bancodeprecos.com.br>, considerando ainda certames publicados em plataformas oficiais de âmbito nacional, tais como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ([www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp)), ComprasNet ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), Licitações-e ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)) e BBMNet ([www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br)), bem como em sistemas amplamente utilizados como o Licitar Digital.

**9.7.** A contratação será executada de forma contínua e mensal, mediante prestação de serviços contábeis destinados ao atendimento das 13 (treze) Caixas Escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, observando-se a vigência contratual, as demandas administrativas e a disponibilidade orçamentária da Administração.

## **10. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** Os serviços técnicos contábeis objeto da presente contratação serão executados junto à Secretaria Municipal de Educação do Município de Lajinha/MG, bem como em atendimento às 13 (treze) Caixas Escolares vinculadas à rede pública municipal de ensino.

**10.2.** A execução dos serviços ocorrerá de forma presencial e remota, conforme as necessidades da Administração, compreendendo atendimento técnico contínuo, orientações administrativas, suporte contábil, emissão de relatórios, elaboração de

demonstrativos, transmissão de obrigações acessórias e demais atividades correlatas previstas neste Termo de Referência.

**10.3.** A contratada deverá realizar visitas técnicas presenciais periódicas junto à Secretaria Municipal de Educação e, quando necessário, às unidades escolares e respectivas Caixas Escolares, observando a demanda administrativa, os prazos legais e a necessidade de acompanhamento das rotinas contábeis e financeiras.

**10.4.** O atendimento remoto poderá ocorrer por meio de telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens instantâneas, videoconferência ou outros meios eletrônicos disponíveis, devendo a contratada garantir suporte técnico eficiente e resposta tempestiva às solicitações encaminhadas pela Administração.

**10.5.** A contratada deverá manter disponibilidade técnica durante todo o período contratual, assegurando o cumprimento dos prazos relacionados às prestações de contas, obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais aplicáveis às Caixas Escolares.

**10.6.** Todas as despesas decorrentes da execução contratual, inclusive aquelas relacionadas a deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, materiais, sistemas informatizados, equipamentos e demais custos operacionais necessários à prestação dos serviços, correrão integralmente por conta da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública.

**10.7.** Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas técnicas contábeis, legislação tributária aplicável, orientações dos órgãos de controle e demais disposições legais pertinentes à gestão das Caixas Escolares.

## **11. DOS PREÇOS, REAJUSTAMENTO E REVISÃO**

11.1 Os preços inicialmente contratados serão fixos e

irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta, nos termos do artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2 Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os valores contratados poderão ser reajustados mediante solicitação da contratada, utilizando-se como índice de correção o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

11.3 O reajuste será calculado com base na variação acumulada do índice adotado no período compreendido entre a data da apresentação da proposta e a data do requerimento de reajuste.

11.4 O pedido de reajuste deverá ser formalmente apresentado pela contratada, acompanhado da memória de cálculo e documentação comprobatória pertinente, ficando condicionado à análise e aprovação da Administração.

11.5 Independentemente do reajustamento previsto, poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente comprovada a ocorrência de fato superveniente, imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, que torne excessivamente onerosa a execução contratual.

11.6 A revisão contratual dependerá de solicitação formal da parte interessada, acompanhada de comprovação documental que demonstre efetivamente o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

11.7 Não serão admitidos reajustes ou revisões decorrentes exclusivamente de previsões genéricas de mercado, variações ordinárias de custos operacionais ou fatos inerentes aos riscos normais da atividade econômica exercida pela contratada.

## **12. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES**

### **12.1. DA CONTRATADA**

12.1.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato, no Termo de Referência, e 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.

12.1.2. Executar diretamente os serviços contratados nas condições fixadas no Contrato, neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

12.1.3. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo material causado ao Contratante e/ou a terceiros, como também em decorrência de erro ou imperícia na execução dos serviços contratados.

12.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

12.1.5. Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados.

12.1.6. Permitir que os prepostos do Contratante, especialmente designados, acompanhem todas as etapas de execução dos serviços contratados, para os fins previstos neste contrato.

12.1.7. 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.

12.1.8. De forma alguma este contrato virá a criar vínculo empregatício, sendo o(a) CONTRATADO(A) responsável por todos os encargos e impostos que vierem a incidir sobre o valor deste contrato.

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

12.1.10. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.



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

12.1.12. 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.

12.1.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.1.14. 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.

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

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

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

12.1.18. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.



## **12.2. DA CONTRATANTE**

12.2.1. Pagar conforme estabelecido no instrumento contratual.

12.2.2. Fiscalizar o fiel cumprimento do contrato.

12.2.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

## **13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**13.1.** O presente termo de contrato poderá ser extinto:

**13.2.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

**13.3.** Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**13.4.** A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

**13.5.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

## **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1.** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a subcontratação, total ou parcial, dos serviços objeto deste contrato.

**14.2.** A empresa contratada deverá executar diretamente todos os serviços previstos, sendo vedada a transferência de responsabilidades a terceiros, sob pena de rescisão contratual e demais sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



**14.3.** Essa medida visa garantir o controle, a qualidade, a segurança e a continuidade dos serviços prestados, assegurando que a execução ocorra conforme as exigências técnicas e legais estabelecidas pela Administração Pública do Município de Lajinha.

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, ou por infringência ao artigo 155 da Lei Federal n. 14.133/2021 e quaisquer outras irregularidades, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Lajinha, resguardado os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções, cumulativamente ou não:

15.1.1. Advertência;

15.1.2. Multa de:

a. Compensatória;

b. De mora;

15.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Lajinha, por prazo não superior a 03 (Três) anos;

15.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.1.5. Em caso de inexecução parcial do contrato, de desacato de decisões ou não adotar medidas determinadas pelo Fiscal, de recusa ao disposto no art. 119 da Lei Federal n. 14.133/21, ou ainda de prática de qualquer ato que ocasione risco e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração Municipal, será aplicada exclusivamente a sanção de advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.1.6. A sanção de multa moratória de que trata o art. 162 da Lei Federal n. 14.133/21 será de 1% (Um por cento) por dia de



atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (Trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente, excluída, quando for o caso, a parte correspondente aos impostos destacados no documento fiscal.

15.1.7. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

15.1.8. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas.

15.1.9. A aplicação de multa compensatória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.1333/2021.

15.1.10. Será aplicada multa compensatória de 0,5% (Cinco décimos por cento) a 1% (Um por cento) do valor de referência para licitação para aquele que:

- a. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

15.1.11. Será aplicada multa compensatória de 10% (Dez por cento) sobre o valor de referência para licitação ou contratação direta para aquele que retardar ou tumultuar o procedimento administrativo de contratação.

**15.2.** Será aplicada multa compensatória de 10% (Dez por cento) sobre o valor total de adjudicação ou do valor da contratação direta, para aquele que entregar o objeto contratual em desacordo



com as especificações, condições de uso e qualidades contratadas, e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

**15.3.** Será aplicada multa compensatória de 15% (Quinze por cento) sobre o valor contratado ou da ata de registro de preço, para aquele que:

- a. Recusar em efetuar o reforço de garantia contratual;
- b. Der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preço;
- c. Recusar assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços;
- d. Recusar a aceitar ou retirar o instrumento equivalente.

**15.4.** Será aplicada multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre a parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato.

**15.5.** Será aplicada multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, para aquele que:

- a. Apresentar declaração falsa ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b. Fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c. Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d. Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e. Prática de ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



g. Dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

**15.6.** A sanção prevista de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo.

**15.7.** A aplicação de três sanções de advertência pelo mesmo motivo, em um mesmo contrato, possibilita a aplicação de sanção de impedimento de licitar e contratar.

**15.8.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, conforme legislação.

**15.9.** As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

**15.10.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**15.11.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21.



**15.12.** Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

**16.2.** A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor deste Município.

## **17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente do Município de Lajinha/MG, vinculados à Secretaria Municipal de Educação e às respectivas Caixas Escolares, observadas as dotações orçamentárias próprias.

**17.2.** A dotação orçamentária correspondente à presente contratação será indicada pelo setor contábil competente no momento da formalização do contrato, observadas as classificações institucionais, funcionais, programáticas e econômicas pertinentes.

**17.3.** Nos exercícios financeiros subsequentes, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais, ficando a contratação



condicionada à existência de previsão orçamentária e disponibilidade financeira.

**17.4.** Caso necessário, a Administração poderá promover suplementações, remanejamentos ou apostilamento das dotações orçamentárias, nos termos da legislação vigente.

Lajinha/Minas Gerais, 13 de maio de 2026.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** LUIZ CARLOS PEREIRA  
Data: 11/06/2026 17:16:22-0300  
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

---

Luiz Carlos Pereira  
Portaria 015/2025  
**Secretário Municipal de Educação**