

TERMO DE REFERENCIA
PROCESSO DE DISPENSA INEXIGIBILIDADE
PROCESSO Nº 1398/2025

1. DO OBJETO

“Contratação de empresa para prestação de serviço elaboração, cadastramento de objetos/planos de trabalho e prestação de contas junto ao SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas); SIMEC/PAR (Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação/Plano de Metas) e Transporte Escolar Estadual. federais, estaduais e municipais, prestar assessoria e consultoria técnica dentre outras atribuições pertinentes para atender as demandas da Secretária Municipal de Educação e Cultura”.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa especializada em consultoria técnica para a para atender a demanda da Secretária Municipal de Educação e Cultura é fundamental para assegurar a eficiência e conformidade dos processos administrativos e operacionais desta Secretaria.

A contratação desse serviço é justificada pela necessidade de atender à crescente demanda por suporte técnico especializado na gestão dos recursos e na execução de políticas públicas da educação, além de assegurar a conformidade com a legislação vigente e o cumprimento das obrigações administrativas junto aos órgãos de controle.

Com o suporte dessa consultoria, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá otimizar seus processos, aprimorar a execução de seus projetos e garantir a prestação de contas e execução de recursos federais.

A consultoria técnica visa fortalecer a capacidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em atender às demandas da pertinentes aos processos envolvidos e manter em conformidade com a legislação vigente, otimizando a gestão e execução das políticas públicas educacionais no município.

Diante do exposto, a contratação proposta é imprescindível para garantir a melhoria contínua dos serviços prestados, além de assegurar a transparência e legalidade na aplicação dos recursos públicos.

2.2 - Tendo em vista a grande demanda e a necessidade de manter o bom desempenho dos processos técnicos administrativas e burocráticos da Secretaria Municipal de Educação e

Cultura e das unidades de ensino sob sua gestão, bem como a reestruturação desta secretaria que leva ao contínuo crescimento das ações administrativas visando acompanhar e organizar os processos internos de operacionalização dos sistemas de gestão do Governo Federal no tocante do Ministério da Educação – MEC e do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE, com o objetivo de profissionalizar o suporte à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando maior agilidade, transparência e segurança na captação dos recursos existentes junto do MEC/FNDE, bem como o acompanhamento da execução dos programas e elaboração das prestações de contas dos programas do Governo Federal. É notório também que esta administração tem primado pela melhoria da qualidade técnica dos serviços públicos por ela oferecidos, e como tal, o ensino público sob a gestão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura se encontra inserida neste mesmo ideal e, portanto, necessita de profissionais competentes e qualificados para nortear as atividades técnicas administrativas dos seus funcionários e dos cargos de chefia, nas dimensões administrativa, financeira e pedagógica, bem como atividades de formação pedagógica para os professores da Rede Municipal do Ensino Fundamental e Educação Infantil. É relevante a necessidade da assessoria técnica para a realização da avaliação e monitoramento do Plano Municipal de Educação – PME, tendo em vista o término do decênio para o município atingir as metas e estratégias definidas no PME. Considerando a magnitude da proposta ora apresentada, consideramos indispensável a formalização de contrato de profissional/empresa técnica com a Secretaria de Municipal de Educação e Cultura a fim de assegurarmos condições para o desenvolvimento desta gestão, na perspectiva de se estabelecer bases técnicas e administrativas, reconhecidamente criativas e inovadoras do atendimento dispensado a toda a rede municipal de ensino.

2.3 - Neste sentido, após pesquisa efetuada em vários órgãos públicos, não foi identificada uma solução alternativa senão a solução aqui contemplada. Justifica-se a escolha considerando os parâmetros de conveniência, economicidade e eficiência a fim de atender plenamente as finalidades e as necessidades demandadas da Administração.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVA DE DESPESA:

3.1. O valor anual estimado do contrato é de **R\$ 41.998,00 (Quarenta e um Mil e novecentos e noventa e oito reais)**, a serem pagos em 11 (Onze) parcelas mensais.

3.2. A contratação tem a sua especificação, quantidades e valores na tabela abaixo:

ITEM	SV	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	SV	Contratação de empresa para prestação de serviço de assessoria e consultoria técnica junto ao Fundo Municipal de Educação de Firminópolis, relacionadas a elaboração, cadastramento de objetos/planos de trabalho e prestação de contas junto ao SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas);SIMEC/PAR (Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação/Plano de Metas) e Transporte Escolar Estadual. Supervisão e orientação técnica relacionada a execução de recursos federais, estaduais e municipais, prestar assessoria e consultoria técnica dentre outras atribuições pertinentes para atender a demanda da Secretária Municipal de Educação e Cultura. Prestação de contas a realizada nos sistemas SIGPC, SIMEC/PAR, TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL E BB AGIL, preenchimento e envio de suas prestações de contas bem como planejamento e regulamentação para concessão de benefícios eventuais e serviços de planejamento, organização e programas, supervisão e orientação técnica relacionada a execução de recursos federais, estaduais e municipais, prestar assessoria e consultoria técnica dentre outras atribuições pertinentes	11

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. O prazo de entrega dos serviços é imediato, contados da data da adjudicação do objeto, conforme necessidade e demanda da secretaria;

4.2. Disponibilizar no mínimo 01 (um) técnico especializado para estar junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Firminópolis-Go, presencialmente pelo menos uma vez semana.

4.3. Os serviços deverão ser prestados no prédio Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Firminópolis, situado Rua Porto Nacional s/n, centro, cidade: Firminópolis-Goias, CEP: 76.105-000.

4.4. Os serviços de assessoria serão prestados nos horários das 08 às 17h dia da semana a combinar, na sede da CONTRATANTE.

4.5. Os serviços serão prestados de forma presencial e remota, através de meios eletrônicos, com acessos informações contidas no sistema informatizado do Município bem como acompanhamento da área contábil para esclarecimento e auxílio nas informações para os devidos preenchimentos.

5. Gestão e Suporte Técnico nos Sistemas:

5.1 Serviço de assessoria e consultoria técnica junto ao Fundo Municipal de Educação de Firminópolis, relacionadas a elaboração, cadastramento de objetos/planos de trabalho e prestação de contas junto ao SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas);

5.2. SIMEC/PAR (Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação/Plano de Metas) e Transporte Escolar Estadual.

5.3. Supervisão e orientação técnica relacionada a execução de recursos federais, estaduais e municipais, prestar assessoria e consultoria técnica dentre outras atribuições pertinentes para atender a demanda da Secretária Municipal de Educação e Cultura.

5.4. Prestação de contas a realizada nos sistemas SIGPC, SIMEC/PAR, TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL E BB AGIL, preenchimento e envio de suas prestações de contas bem como planejamento e regulamentação para concessão de benefícios eventuais e serviços de planejamento, organização e programas , supervisão e orientação técnica relacionada a execução de recursos federais, estaduais e municipais, prestar assessoria e consultoria técnica dentre outras atribuições pertinentes.

6. Critérios de Aceitação.

6.1 A prestação dos serviços será avaliada com base nos seguintes critérios:

6.11. Conformidade Técnica: Entrega dos documentos elaborados ou revisados (SIGPC, SIMEC/PAR, TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL E BB AGIL) em conformidade com os requisitos legais e normativos vigentes.

6.2. Eficiência e Prazos.

6.2.1. Atendimento aos prazos estabelecidos para inserção de informações e prestação de contas nos sistemas SIGPC, SIMEC/PAR, TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL E BB AGIL.

6.3. Evidências Documentais:

6.3.1 Relatórios de atividades desenvolvidas, evidenciando o suporte técnico prestado.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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 irá 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.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

7.8.2. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.8.3. 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.

7.8.4. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.9. O fiscal administrativo do contrato 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.

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

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

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

7.9.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

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

7.9.6. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.

7.9.7. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9.8. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.9.9. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. As habilitações jurídica, fiscal, social, trabalhista e capacidade técnica serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I- Contrato social acompanhando de cópia de documentos dos sócios, bem como a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III- A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV- A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V- A regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

VI- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

VII- Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (hum) atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que este município possa fazer contato para verificar sua autenticidade se for necessário;

VIII- Declaração do pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, inclusive quanto ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e ao cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IX- Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto ao Tribunal de Contas da União, ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e o Tribunal de Contas onde tiver sede o particular, ao cadastro de fornecedores sancionados do Estado de Goiás e ao cadastro de empresas inidôneas do Estado de Goiás;

a) A pesquisa da prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública será realizada em nome da pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ) a ser contratada, bem como de seus sócios, mas o impedimento dos sócios somente poderá frustrar a contratação da pessoa jurídica se forem verificadas situações de abuso da personalidade jurídica ou burla à penalidade imposta, o que deve ser apurado em procedimento próprio, garantido o contraditório e a ampla defesa, procedimento este que não se aplica ao caso de empresário individual, em que o impedimento no CPF e CNPJ se comunicam;

X- Prova do enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e da Lei Complementar Estadual nº 605, de 29 de agosto de 2018, quando couber.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. O Contratante obriga-se a:

9.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

9.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

9.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto em contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada obriga-se a:

10.1.1. Efetuar os serviços, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações da proposta;

10.1.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

10.1.3. Comunicar à Administração, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.1.5. 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;

10.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021. **10.3.** O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as Providências cabíveis.

12. DO PAGAMENTO

12.1. As regras para pagamento serão as estipuladas a partir do art. 141 ao 146 da lei n. 14.133/2021, desde que observados os seguintes requisitos:

12.1.1. Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do trabalho.

12.1.2. Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a Contratada;

12.1.3. A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência, na Nota de Empenho ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à Contratada e nesse caso o prazo para o pagamento será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização;

12.2. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto pelo Município.

12.3. Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 30 (trinta) dias, para cada exercício, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

12.4. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será susado até que a CONTRATADA

providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

12.5. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso os serviços fornecidos sejam rejeitados pela fiscalização do contrato; circunstância em que deverão ser substituídos pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização.

12.6. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

12.6.4. 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.

12.6.5. O contratado 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.

12.6.6. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

12.7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

12.7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

12.7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.8. RECEBIMENTO DO SERVIÇO

12.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.8.2. 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 refere a parcela a ser paga.

12.8.3. Os fiscais técnico e administrativo do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.8.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

12.8.6. 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.

12.8.7. 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. **12.8.8.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.8.9. 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, em

relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.8.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

12.8.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

12.8.12. 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;

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

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

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

12.8.16. 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.

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

12.8.18. 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 do contrato.

12.9 Liquidação

12.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.9.2. 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.

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

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

12.9.5. A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para contratação.

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

12.9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

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

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

12.10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.10.1 Julgamento da proposta

12.10.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade De Licitação.

12.10.3. Habilitação jurídica

12.10.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

12.10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

12.10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

12.10.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido

estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

12.10.13. Prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Localização e Funcionamento da Prefeitura Municipal da sede da empresa licitante.

13. Regularidade fiscal e trabalhista

13.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.

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

13.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

13.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

13.1.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.1.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14. Qualificação Econômica – Financeira

14.1. Certidão negativa de feitos sobre falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

15. Qualificação Técnica

15.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

15.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

15.1.2. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

16.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DOS RECURSOS

16.1. A despesa para o exercício atual ocorrerá conforme dotação orçamentária:

X

X

X

17.PENALIDADES

17.1. O descumprimento de qualquer exigência deste Termo de Referência implicará na aplicação das sanções descritas nos art. 155 da Lei 14.133/2021.

17.2. A Contratada que não cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estará sujeita a sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

18.DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

18.2. O objeto da presente contratação não gera obrigações posteriores para a contratada, em como a possibilidade de ocorrência de prejuízos financeiros inerentes à execução do contrato sendo pouco significava.

19.ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

19.1. O custo estimado da contratação está sendo estimado no valor global de até R\$ **R\$ 41.998,00 (Quarenta e um Mil e novecentos e noventa e oito reais a serem pagos em 11 (Onze) parcelas mensais, divididos em até 11 (onze) parcelas mensais.**

20. DA VIGENCIA DO CONTRATO

20.1. O contrato terá vigência da sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos de acordo com a Lei 14.133/2021.

21.ALTERAÇÃO SUBJETIVA

21.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

21.2. MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS

21.3. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

22. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas nos arts. 155 e 156, da Lei 14.133/2021.

23. FISCALIZAÇÃO

19

23.1.1. A fiscalização dos serviços será exercida pelo Fundo Municipal de Educação e Cultura, FME.

VALDETE COELHO DE FARIA LOURENCO

Matricula: 190213

Fiscal do Contrato nº 047/2025– PMF

23.1.2. Ao final do processo licitatório os nomes dos servidores municipais que atuarão na condição de fiscais do contrato, deverão constar do(s) instrumento(s) contratual(is) a ser(em) formalizado(s).

Firminópolis-Go 19 de fevereiro de 2025.

Lillian Alves de Andrade Oliveira

Secretária Municipal de Educação e Cultura