

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação direta**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO  
ITAPECERICA - CIMMVI**

(Processo Administrativo nº 002/2024)

**CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços comuns de assessoria e consultoria contábil, nas condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. Objeto da contratação:

ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL PARA O CONSÓRCIO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
a	Orientação do Processo de Escrituração Contábil e Assinatura de Documentos
b	Instrução para Processamento da Execução Orçamentária e Contabilidade
c	Orientação para Elaboração de Balanços e Balancetes
d	Consultoria em Lançamentos Contábeis e Gestão Fiscal
e	Orientação para Recolhimento de Tributos e Contribuições
f	Assistência no Preenchimento de Informações para Órgãos Públicos
g	Suporte em Processamento de Folha de Pagamento e e-Social
h	Consultoria no Envio de Informações ao TCE/MG e SICOM
i	Orientação para Atender às Exigências do Decreto nº 6.017/2007
j	Consultoria para Elaboração de Planejamento e Orçamento Anual
k	Suporte na Formalização de Contratos de Rateio
l	Orientação para Inspeções e Auditorias
m	Consultoria na Prestação de Contas Anual
n	Assistência na Apresentação de Relatórios de Gestão Pública
o	Orientação para Gerenciamento Orçamentário e Créditos Adicionais
p	Assistência no Encerramento do Exercício e Abertura do Próximo
q	Acompanhamento Contábil: Visitas técnicas, atendimento a consultas, suporte contínuo

1.3. A vigência da contratação inicia-se na data de sua assinatura, mantendo-se pelo período de 5 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021..

- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a assessoria e consultoria contábil requerem suporte contínuo para garantir a conformidade com as normas legais e a eficiência das operações financeiras e contábeis do consórcio. A possibilidade de prorrogação da vigência para a modalidade plurianual é a mais vantajosa, considerando o custo anual e a necessidade de continuidade na prestação dos serviços.;
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. Contratação de serviços de assessoria e consultoria contábil para o consórcio, com fundamento no art. 75, inciso II c/c § 2º da Lei Federal 14.133, que disciplina a dispensa de licitação por valor, em conformidade com o dobro do valor autorizado pelo ANEXO único do Decreto nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023 para contratação de "outros serviços".
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.
- 2.3. A contratação do serviço de assessoria e consultoria contábil se justifica frente à necessidade de garantir a conformidade com as normas contábeis e fiscais vigentes, além de assegurar a eficiência e a transparência na gestão dos recursos do consórcio. Dado o contexto de complexidade e exigência técnica das atividades contábeis, faz-se imprescindível que o consórcio busque os serviços de uma empresa especializada para orientar e executar as tarefas contábeis, fiscais e financeiras.
- 2.4. A contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria contábil permitirá ao consórcio assegurar o controle eficaz das atividades contábeis e financeiras, promover o planejamento estratégico das ações e garantir a correta execução das obrigações fiscais. Dessa forma, justifica-se como necessária e imprescindível a contratação de serviços especializados, que incluam suporte técnico contínuo e orientação adequada aos servidores durante o período contratual.
- 2.5. Existe relação de vinculação da presente contratação com a demanda por licenciamento de uso de sistemas de gestão administrativa, presente no processo administrativo nº 001/2024. A contratação da assessoria contábil é imprescindível para a correta execução dos procedimentos contábeis integrados ao sistema de gestão. Sendo assim, deverão constar, entre as obrigações do contratado, o suporte técnico e a orientação adequada aos usuários no uso da ferramenta contábil.

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

- 3.1. A seguir, são descritos os principais serviços que compõem a prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil para atender às necessidades do Consórcio. Os serviços abrangem desde a orientação no processo de escrituração contábil e elaboração de balanços, até o suporte em obrigações fiscais e gestão orçamentária. A implementação desses serviços visa proporcionar um controle abrangente e especializado das diversas atividades contábeis e fiscais, promovendo a otimização dos processos e o fortalecimento institucional.

### **3.1.1. Orientação do Processo de Escrituração Contábil e Assinatura de Documentos:**

A assessoria incluirá a orientação completa para a escrituração contábil, assegurando que todos os registros sejam realizados em estrita obediência às normas legais vigentes, especialmente em conformidade com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. A consultoria também orientará a assinatura de documentos contábeis, garantindo que todas as práticas estejam em conformidade com os padrões legais.

### **3.1.2. Instrução para Processamento da Execução Orçamentária e Contabilidade:**

Será fornecida uma instrução detalhada para o processamento da execução orçamentária e contabilidade nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado. Isso inclui a emissão de livros contábeis, como diário e razão, de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, o registro de execução orçamentária, emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas, bem como a elaboração de demonstrativos financeiros e patrimoniais.

### **3.1.3. Orientação para Elaboração de Balanços e Balancetes:**

A consultoria prestará orientações específicas para a elaboração de balanços e balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, assegurando a organização da documentação necessária, como registros bancários e decretos, para garantir a exatidão do fechamento mensal da contabilidade. A assessoria também incluirá o encaminhamento dos relatórios fiscais ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais (SICOM).

### **3.1.4. Consultoria em Lançamentos Contábeis e Gestão Fiscal:**

O serviço incluirá a orientação para o correto registro de lançamentos contábeis, abrangendo tanto receitas quanto despesas, e a geração de demonstrativos para elaboração de relatórios de Gestão Fiscal e Resumo Orçamentário, conforme regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional.

### **3.1.5. Orientação para Recolhimento de Tributos e Contribuições:**

A consultoria fornecerá suporte na apuração e emissão de guias para recolhimento de tributos e taxas devidas pelo Consórcio, incluindo contribuições previdenciárias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e outros tributos necessários.

### **3.1.6. Assistência no Preenchimento de Informações para Órgãos Públicos:**

O serviço abrangerá a orientação e preenchimento de formulários de prestação de informações exigidos pela União, Estado ou Município, conforme previsto na legislação vigente, garantindo que todas as obrigações acessórias sejam cumpridas.

### **3.1.7. Suporte em Processamento de Folha de Pagamento e e-Social:**

A assessoria incluirá a orientação para manter atualizado o processamento da folha de pagamento, e-Social e execução orçamentária, além de prestar serviços técnicos no acompanhamento dos eventos da EFD-Reinf, envolvendo a gestão de tributos como IRRF e Contribuição Previdenciária.

**3.1.8. Consultoria no Envio de Informações ao TCE/MG e SICOM:**

A consultoria orientará o envio correto das informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), ao SICOM, e a outros órgãos de controle, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas conforme exigido.

**3.1.9. Orientação para Atender às Exigências do Decreto nº 6.017/2007:**

O serviço incluirá a orientação necessária para o cumprimento das exigências do art. 17 do Decreto nº 6.017/2007, que requer a prestação das informações financeiras aos entes consorciados para fins de consolidação em suas contas.

**3.1.10. Consultoria para Elaboração de Planejamento e Orçamento Anual:**

A assessoria incluirá a orientação técnica necessária para a elaboração e revisão do Planejamento e Orçamento Anual do Consórcio, garantindo que o processo orçamentário esteja em conformidade com a legislação aplicável e preparado para a execução do exercício seguinte.

**3.1.11. Suporte na Formalização de Contratos de Rateio:**

A consultoria orientará na elaboração de dados e valores necessários para a formalização de Contratos de Rateio a serem celebrados com os entes consorciados, assegurando que todos os aspectos legais e financeiros sejam devidamente considerados.

**3.1.12. Orientação para Inspeções e Auditorias:**

O serviço incluirá a orientação para o acompanhamento durante as inspeções de técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, prestando informações necessárias e orientando os servidores do Consórcio para o atendimento adequado às exigências de controle externo.

**3.1.13. Consultoria na Prestação de Contas Anual:**

A assessoria incluirá a preparação da documentação necessária para a prestação de contas anual do Consórcio, conforme a legislação específica, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, seguindo os normativos do TCE/MG.

**3.1.14. Assistência na Apresentação de Relatórios de Gestão Pública:**

O serviço incluirá a orientação para a preparação e apresentação de relatórios de gestão pública em audiências públicas ou

assembleias de prefeitos, assegurando a transparência e conformidade com as normas legais.

**3.1.15. Orientação para Gerenciamento Orçamentário e Créditos Adicionais:**

A consultoria prestará suporte na gestão orçamentária, incluindo a orientação para abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

**3.1.16. Assistência no Encerramento do Exercício e Abertura do Próximo:**

O serviço incluirá o auxílio no encerramento do exercício contábil atual e na preparação para a abertura do próximo, garantindo a continuidade das operações financeiras e contábeis do Consórcio.

**3.1.17. Acompanhamento Contábil:**

A consultoria será realizada através de visitas técnicas, atendimento a consultas realizadas pessoalmente, por telefone, WhatsApp, e-mail, acesso remoto e outros meios de comunicação disponíveis e acessíveis, assegurando o suporte contínuo às atividades contábeis do Consórcio.

3.2. A solução proposta para a assessoria e consultoria contábil, considerando o caráter de prestação continuada, abrange todo o ciclo de vida dos serviços contratados, desde a implantação inicial até o suporte e atualizações contínuas ao longo da vigência do contrato. O ciclo de vida deste serviço pode ser descrito em etapas principais:

- **Início das atividades:**

- **Objetivo:** Iniciar o serviço com a implantação e configuração do suporte contábil de acordo com as necessidades específicas do Consórcio.
- **Resultado:** Um sistema de apoio contábil pronto para operação, com todas as orientações e procedimentos estabelecidos conforme os requisitos definidos.

- **Treinamento Inicial e Capacitação:**

- **Objetivo:** Capacitar a equipe do Consórcio para utilizar as orientações e procedimentos contábeis de maneira eficiente desde o início do serviço.
- **Resultado:** Equipes treinadas e prontas para aplicar as orientações contábeis, reduzindo o risco de erros operacionais e aumentando a produtividade.

- **Operação Contínua e Suporte Técnico:**

- **Objetivo:** Assegurar a continuidade do suporte contábil, com monitoramento constante e resolução de problemas em tempo real. Essa etapa garante que as operações contábeis permaneçam funcionais e atualizadas ao longo de toda a vigência do contrato.
- **Resultado:** Operação estável das atividades contábeis, com suporte técnico disponível para resolver quaisquer incidentes ou dúvidas que possam surgir.

- **Monitoramento de Desempenho:**

- **Objetivo:** Monitorar continuamente o desempenho das atividades contábeis e gerar relatórios que permitam ao Consórcio avaliar os serviços prestados. Esses relatórios ajudam a identificar oportunidades de melhoria e a garantir que o serviço continue atendendo às expectativas.
- **Resultado:** Acompanhamento da efetividade do suporte contábil e das orientações prestadas.
- **Encerramento e Transição:**
  - **Objetivo:** No final da vigência do contrato, planejar o encerramento do serviço ou a transição para um novo fornecedor ou sistema, garantindo que todos os dados e processos possam ser migrados ou arquivados adequadamente.
  - **Resultado:** Transição suave e bem estruturada, com todos os dados e processos devidamente preservados e preparados para o próximo ciclo.

**3.3.** Este ciclo de vida garante que o serviço de prestação continuada de assessoria e consultoria contábil seja eficiente, seguro e adaptável às necessidades do Consórcio, proporcionando um suporte robusto e constante para todas as atividades contábeis e administrativas.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: na data da assinatura do contrato;

5.1.2. A execução do objeto consiste na disponibilização dos serviços descritos no presente instrumento.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	Objetivo	Resultado Esperado	Período Estimado
Início das Atividades	Iniciar o serviço com a implantação e configuração do suporte contábil de acordo com as necessidades específicas do Consórcio.	Um sistema de apoio contábil pronto para operação, com todas as orientações e procedimentos estabelecidos	1 a 2 semanas



		conforme os requisitos definidos.	
Treinamento Inicial e Capacitação	Capacitar a equipe do Consórcio para utilizar as orientações e procedimentos contábeis de maneira eficiente desde o início do serviço.	Equipes treinadas e prontas para aplicar as orientações contábeis, reduzindo o risco de erros operacionais e aumentando a produtividade.	2 a 3 semanas
Operação Contínua e Suporte Técnico	Assegurar a continuidade do suporte contábil, com monitoramento constante e resolução de problemas em tempo real.	Operação estável das atividades contábeis, com suporte técnico disponível para resolver quaisquer incidentes ou dúvidas que possam surgir.	Durante toda a vigência do contrato
Monitoramento de Desempenho	Monitorar continuamente o desempenho das atividades contábeis e gerar relatórios que permitam ao Consórcio avaliar os serviços prestados.	Acompanhamento da efetividade do suporte contábil e das orientações prestadas.	Bimestral
Encerramento e Transição	Planejar o encerramento do serviço ou a transição para um novo fornecedor ou sistema, garantindo que todos os dados e processos possam ser migrados ou arquivados adequadamente.	Transição suave e bem estruturada, com todos os dados e processos devidamente preservados e preparados para o próximo ciclo.	Último mês do contrato

## Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados remotamente e presencialmente quando necessário mediante solicitação prévia do consórcio
- 5.3. Os serviços de apoio técnico serão prestados em horários comerciais

## Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.4.1. Necessidade de registro adequado das atividades contábeis e fiscais, melhoria no controle e monitoramento das operações financeiras, padronização das rotinas contábeis, e disponibilização de informações precisas e atualizadas para controle e tomada de decisões. Essas atividades serão operadas por uma equipe mínima de contadores e gestores públicos, visando à execução eficiente e transparente das funções contábeis e fiscais do ente público.

## Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.6. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

- a) Desenvolvimento de um plano detalhado para a finalização das atividades contábeis e preparação para a transição;
- b) Coleta, organização e preparação de todos os dados contábeis e financeiros para garantir que estejam prontos para a transição de responsabilidade;
- c) Transferência segura e ordenada dos dados contábeis e financeiros para um novo sistema ou entidade, assegurando que todas as informações estejam completas e preservadas.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### Preposto

- 6.5. O preposto da empresa será seu representante legal, signatário do presente instrumento

### Fiscalização

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### Fiscalização

- 6.7. O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.8. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.10. O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);



- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.13. O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

## **Gestor do Contrato**

- 6.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

- 7.1. A avaliação da execução do objeto observará os padrões exigidos no presente instrumento
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

## Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal no prazo de 5 (cinco) dias corridos mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.4.2. 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.

7.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.4.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, 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:

7.6.1. 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;

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

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

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

7.7. 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.

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

7.9. 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.

## Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para fins de liquidação.

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.11.1. o prazo de validade;

7.11.2. a data da emissão;

7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.11.5. o valor a pagar; e

7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. A liquidação ocorrerá mediante prévia avaliação da regularidade dos documentos de habilitação e esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.13. Constatando-se irregularidade nos documentos de habilitação 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.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

### **Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.18. 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 XXXX de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

## Exigências de habilitação

- 8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração exigirá os documentos de habilitação.
- 8.4. Caso conste a existência de ocorrências impeditivas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa.
- 8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada nos documentos por ele apresentados.
- 8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

## Habilitação jurídica

- 8.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. **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>;
- 8.16. 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;
- 8.17. **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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.



- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no ente competente, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **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
- 8.20. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.23. 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.
- 8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.25. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.26. 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;
- 8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.28. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos municipais 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.
- 8.30. 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.



## Qualificação Econômico-Financeira

- 8.31. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício, comprovando:
- 8.32.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);
  - 8.32.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
  - 8.32.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.33. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.34. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

## Qualificação Técnica

- 8.36. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade;
- 8.36.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.
- 8.37.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
  - 8.37.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
  - 8.37.3. O interessado 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.

8.38. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 8.38.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.38.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.38.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e
- 8.38.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 18.500 (dezoito mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Período (meses)	Valor Mensal (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
1	3.700	3.700
2	3.700	7.400
3	3.700	11.100
4	3.700	14.800

5	3.700	18.500
<b>Total</b>		<b>18.500</b>

9.2. Ao valor total do contrato acrescentam-se as eventuais despesas com deslocamento aprovados pelo CONTRATANTE, na ordem de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por km rodado, não podendo ultrapassar R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

Divinópolis, 16 de setembro de 2024.

Guilherme Lacerda Teixeira  
Coordenador de Programa