



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO Nº 100/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 13/2025

A Prefeitura Municipal de Itamogi/MG, por meio do Prefeito Municipal, apresenta o Termo de Referência para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA VISANDO APERFEIÇOAR SEU MECANISMO DE GESTÃO ATRAVÉS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL, NA ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS TRIBUTOS MUNICIPAIS E APOIO ADMINISTRATIVO NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTAS. PARA ISSO, É IMPERIOSO QUE HAJA A CAPACITAÇÃO DE SUA EQUIPE TÉCNICA, COM PROGRAMA DE TREINAMENTO DE SERVIDORES, ASSESSORAMENTO E MONITORAMENTO ESPECIALIZADO, VISANDO A MELHORIA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, BUSCANDO, ASSIM, A EXCELÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Este Termo de Referência destina-se a fornecer informações técnicas relevantes para a contratação, bem como definir os critérios e orientar os procedimentos a serem observados na sua fiscalização.

1. DOS ITENS, ESTIMATIVA DE CUSTOS E PRAZO DE VIGÊNCIAS DO CONTRATO:

| Item | Descrição | Unidade | Valor Mensal | Valor Total |
|------|---|----------|--------------|----------------|
| 1 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA VISANDO APERFEIÇOAR SEU MECANISMO DE GESTÃO ATRAVÉS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL, NA ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS TRIBUTOS MUNICIPAIS E APOIO ADMINISTRATIVO NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTAS. PARA ISSO, É IMPERIOSO QUE HAJA A CAPACITAÇÃO DE SUA EQUIPE TÉCNICA, COM PROGRAMA DE TREINAMENTO DE SERVIDORES, ASSESSORAMENTO E MONITORAMENTO ESPECIALIZADO, VISANDO A MELHORIA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, BUSCANDO, ASSIM, A EXCELÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL | 12 meses | R\$11.600,00 | R\$ 139.200,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

1.1. Os serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria descritos no item acima serão prestados através de trabalho, práticas, atos, programas pertinentes às , acima mencionadas, através de consultas, “in loco”, via telefone, meios eletrônicos, videoconferências, reuniões, e-mail’s e/ou outro meio a ser ajustado entre as partes.

1.1.2 O valor estimado total da contratação é de R\$139.200,00(centro e trinta e nove mil e duzentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.2 Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, nas seguintes situações:

1.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços pactuados;

1.3 Serão reajustados os preços, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

1.4 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

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

1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 97 de 28 de dezembro de 2023.

PRAZO DE VIGÊNCIAS DA ATA E CONTRATO

1.7 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105, podendo ser prorrogado na forma do art.106 e 107, todos da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

1.8 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.8.1 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo respeitando os termos do art. 107 da Lei 14.133/2021, por se tratar de serviços contínuos.

1.8.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

2. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente demanda está contemplada no planejamento estratégico do município, estando previsto no PPA, LOA e LDO.

2.4. A contratação de uma assessoria técnica especializada, tem como finalidade primordial atender ao contido na legislação Federal e Estadual, bem como Municipal na execução e instrução quanto a formalização de todo um procedimento administrativo de despesas do município de Itamogi/MG, em especial compras públicas e pagamento de servidores..

2.5. A Assessoria tem também como finalidade subsidiar os setores de objeto da contratação no atendimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal acerca dos temas.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 A presente contratação se dará por meio de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2025 e exercícios subsequentes, na classificação abaixo:

020204.0412204022.006.33903500000.15000000000 – FICHA 80

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A descrição da solução como um todo e os requisitos da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO - CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Os serviços supõem atuação e desenvolvimento de atividades na sede da empresa através de consultas via fax, telefone, meios eletrônicos, videoconferências, reuniões, e-mails, entre outros.

6.1.2 É obrigatória a presença da equipe técnica na sede da Prefeitura Municipal de Itamogi/MG/MG, no mínimo, 02(duas) visitas semanais com duração mínima de 08(oito) horas cada visita, sendo o serviço remoto deverá estar disponível de segunda a sexta-feira em horários comercial, devendo os profissionais que forem informados na proposta serem os responsáveis pela execução dos serviços na sede da Prefeitura Municipal.

6.1.3 Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos e *know-how*, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim, de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

6.1.4 Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Prefeitura Municipal de Itamogi/MG/MG, através do Gestor do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

n.º _____

6.1.5 Os trabalhos (textos, relatórios, dados, etc.) entregues a Prefeitura Municipal de Itamogi/MG/MG pela assessoria contratada, pertencerão à Prefeitura Municipal e serão livremente utilizados.

6.1.6 Os trabalhos serão detalhados para apresentação e aprovação dos agentes envolvidos, em termos que permitam sua apreciação e compreensão.

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 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.

Obs. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.)

7.5.1 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.

7.5.2. O fiscal do contrato anotar 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

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

7.5.4. 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.

7.5.5. 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.

7.5.6. 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.

7.5.7. 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 ultrapassem a sua competência.

7.5.8. 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.

7.5.9. Caso ocorram 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.

7.5.10. 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.

7.5.11. 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.

7.5.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

7.5.13. 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.

7.5.14. 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 prorrogação contratual.

7.5.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

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.

8.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.2.1. o cumprimento das obrigações da contratante prevista neste termo;

8.2.2. a entrega dos serviços nos prazos e condições ajustados demandados pela Administração;

8.2.3. o cumprimento de todas as obrigações assumidas, incluindo os critérios de habilitação exigidos para a contratação.

Do recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária no ato da prestação, juntamente com a nota fiscal, que será entregue para acompanhamento e fiscalização do contrato, onde será verificada a conformidade com a nota fiscal apresentada para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

pagamento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos de imediato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, por se tratar de um item de primeira necessidade.

8.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço prestado e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4.1 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

8.4.2 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

8.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços prestados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

Liquidação

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

8.9. 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.

8.10. 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;

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

8.10.2 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou em outro sistema informatizado para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.10.3 Constatando-se, junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado, 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.

8.10.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

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.

8.10.5. 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.

8.10.6. 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 junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado utilizado pelo Município.

Prazo de pagamento

8.11 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.11.1 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 (IPCA) Índice Geral de Preços para correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.12.3. 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.

8.12.4. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

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

9.2.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.2.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.7 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.8 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.9 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.10 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.

9.11. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.11.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.11.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de todas as alterações contratuais, se houver, ou a alteração contratual consolidada, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

9.11.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações,

9.11.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

9.11.5 O objeto constante do Contrato Social (e de todas as Alterações Contratuais, caso houver), deverá ser compatível com a natureza do objeto da presente licitação, sob pena de inabilitação.

9.12. REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.12.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.12.2. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), (Lei nº 8.036/90, Art. 27), expedido pela Caixa Econômica Federal;

9.12.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

9.12.4. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

9.12.5. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

9.12.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão 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;

9.13. HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.13.1. Certidão de Regularidade Cadastral da empresa no CRC Conselho Regional de Contabilidade e CRA Conselho Regional de Administração do Estado onde a empresa fixou sede.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

9.13.2 Atestado(s) de capacidade **técnico-operacional** emitido(s) em nome da licitante, comprovando que esta executou para órgãos ou entidade(s) da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda entidade(s) privada(s), de serviços de características técnicas similares à do objeto da presente licitação

9.13.3 - Relação dos Profissionais, que irão executar os serviços, acompanhado de atestados de capacidade operacional em nome dos mesmos, fornecidos por órgãos ou entidade(s) da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda entidade(s) privada(s), ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução de serviços similares aos que serão executados, devendo ser apresentados atestados para as seguintes áreas:

- I) Patrimônio/ Almojarifado/ Frotas
- II) Compras e Licitações;
- III) RH e Folha de Pagamentos

9.13.3.1 As referidas comprovações 9.13.2 e 9.13.3 poderão ser efetuadas pelo somatório de serviços similares realizados anteriormente, desde que coincidentes com o mesmo período.

9.13.2.Os profissionais acima elencados deverão ser os profissionais que efetivamente prestarão os serviços

9.14. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.14.1. Certidão negativa de Concordata/Falência, expedida no prazo máximo de 90 (NOVENTA) DIAS a contar da data de sua expedição.

9.14.2. Prova de possuir **Patrimônio Líquido mínimo**, cujo valor seja igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, comprovado na data da apresentação da Proposta.

9.14.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas

I. Índice de Liquidez Corrente - ILC - igual ou superior a 1,0:

$$ILC = \frac{AC}{PC}, \text{ onde}$$

AC = Ativo Circulante; PC = Passivo Circulante.

II. Índice de Liquidez Geral - ILG - igual ou superior a 1,0:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

AC + RLP

ILG = ----- , onde

PC + ELP

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo; PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo.

III. Solvência Geral – igual ou superior a 1,0:

AT

SG = ----- , onde

PC +

ELP

SG = Solvência Geral;

PC = Passivo Circulante;

EL = Exigível a Longo
P Prazo.

AT = Ativo Total.

JUSTIFICATIVA – os índices financeiros indicados neste edital são usuais de mercado e não caracterizam restrição à participação, de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Representação n. 775.293. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 17/03/2009; Recurso Ordinário 808.260. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 01/06/2011 Tribunal Pleno).

9.14.4 .O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, na forma da Lei, conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

9.14.4.1 .Serão considerados, “na forma da lei” o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e as demonstrações contábeis apresentados da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

- a) publicados em Diário Oficial; OU
- b) publicados em Jornal; OU
- c) por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou no órgão deregistro equivalente; OU
- d) por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; OU
- e) na forma de escrituração contábil digital (ECD) prevista na Instrução Normativa da RFB nº. 787 de 19/11/2007, acompanhada da autenticação pela Junta Comercial, conforme disposto no artigo 14, inciso II, da Instrução Normativa nº. 107/2008 do DNRC.
- f) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O contratado será responsabilizado administrativamente por infrações e ficará sujeito a sanções de acordo com regulamentação e conforme previsto na Lei 14.133/2021 - Capítulo I – Das Infrações e Sanções Administrativas Artigos 155 a 163 incluindo seus parágrafos e incisos.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1 A gestão e fiscalização do Contrato serão exercidas, por servidor designado pelo Secretário da Pasta de Administração, nos termos do Art. 117, da Lei nº 14.133/2021, cabendo ao fiscal:

- a. Exigir o cumprimento das obrigações;
- b. Efetuar o recebimento definitivo dos serviços;
- c. Efetuar os esclarecimentos das dúvidas porventura existentes e encaminhar à Administração os casos de descumprimento contratual que impliquem na aplicação de penalidades.

11.2 O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência.

11.3 A Secretaria Municipal de Administração, secretaria responsável pela fiscalização, terá plena autoridade para suspender a prestação dos serviços total ou parcialmente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



n.º _____

sempre que julgar conveniente, por motivos técnicos, de segurança, disciplinares ou outros. Em todos os casos, as prestações dos serviços só poderão ser reiniciadas por outra ordem de Fiscalização.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A CONTRATADA é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão do contrato ou cancelamento da Ordem de Serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

a. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da CONTRATADA, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

b. A Administração poderá revogar o presente procedimento por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

c. A CONTRATADA reconhece que, na hipótese de inexecução total ou parcial do presente Contrato, a CONTRATANTE poderá rescindi-lo unilateralmente, sem prejuízo das sanções contratuais e legais que lhe forem inerentes.

d. A CONTRATANTE providenciará a publicação de extrato do contrato e de seus eventuais termos aditivos, às suas expensas.

Itamogi/MG, 11 de junho de 2025.

Rogério Antônio Campagnoli da Silva

Prefeito Municipal