

## TERMO DE REFERÊNCIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### REFERÊNCIA AO ETP Nº: 001/2025

#### 1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e assessoria em Gestão Pública Municipal, nas áreas jurídica, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional aos setores pertinentes, através de auxílio na elaboração de minutas, emissão de pareceres, atendimentos específicos para a solução de dúvidas, reuniões, orientações, treinamentos etc, atendendo a demanda da Prefeitura Municipal de Arapua/MG.

1.2. A aquisição e fornecimento do objeto será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Qtd	Und	Valor Unitário	Valor Global
1	Prestação de serviços de consultoria e assessoria em Gestão Pública Municipal, nas áreas jurídica, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional aos setores pertinentes, através de auxílio na elaboração de minutas, emissão de pareceres, atendimentos específicos para a solução de dúvidas, reuniões, orientações, treinamentos etc.	12	Und	R\$15.000,00	R\$180.000,00

1.3. O custo estimado total da aquisição é de R\$180.000,00 (Cento e oitenta mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. O valor informado nesse termo pode diferir do valor informado no Termo de Abertura do Processo de Licitação devido ao arredondamento de casas decimais.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado, conforme os ditames estabelecidos na Lei Federal n. 14.133/2021 por até 60 (sessenta) meses.

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

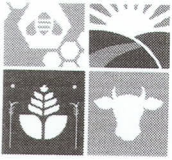
2.1. A administração municipal enfrenta dificuldades devido à carência de capacitação técnica e especializada em áreas cruciais para o funcionamento eficiente da gestão pública. A falta de servidores qualificados em setores estratégicos compromete a modernização dos processos administrativos e a aplicação adequada das legislações vigentes, especialmente nas áreas financeira, orçamentária, patrimonial, administrativa e jurídica.

2.2. Além disso, no âmbito da administração pública brasileira, as mudanças institucionais significativas, aliadas à crescente cobrança da sociedade por um serviço público de qualidade e transparente acabaram por deflagrar um processo de modernização e inovação da gestão pública, exigindo uma postura de transformação no seu funcionamento organizacional e nas respostas às demandas da população, além da austera aplicação do recurso público. Esses desafios, caso não superados, prejudicam a qualidade dos serviços oferecidos à população e afetam a governança institucional, dificultando o cumprimento de metas estratégicas.

2.3. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada permitirá, por exemplo, a realização de diagnóstico sobre a correta adequação da folha de pagamento dos servidores à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como permitirá a capacitação constante de servidores para otimizar o desempenho no setor de Recursos Humanos e a reestruturação de planos de cargos, carreiras e salários.

2.4. O trabalho de consultoria e assessoria técnica nas áreas propostas também permitirá a análise e ajustes necessários no orçamento municipal, visando equilibrar as contas públicas e assegurar uma gestão financeira sustentável, através de propostas para otimizar os gastos e identificação de oportunidades de incremento na arrecadação, com foco na eficiência e no fortalecimento da capacidade financeira do município.

2.5. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Arapua/MG necessita contratar serviços de consultoria e assessoria técnica especializados em administração pública, com o objetivo de promover a modernização e a eficiência da gestão municipal, em conformidade com a legislação vigente e com foco na sustentabilidade fiscal. A prestação dos serviços deve contemplar as seguintes áreas estratégicas:



## 1. Modernização Administrativa:

- Implantação de sistemas tecnológicos e práticas inovadoras.
- Melhoria na governança e transparência administrativa.
- Revisão de processos internos, contratos e licitações, com alinhamento à Lei nº 14.133/2021.

## 2. Planejamento e Gestão Orçamentária:

- Reestruturação do orçamento municipal com foco no equilíbrio fiscal.
- Identificação de novas fontes de receita e melhoria na gestão de despesas.
- Planejamento estratégico para curto, médio e longo prazo.

## 3. Gestão de Recursos Humanos:

- Diagnóstico e adequação da folha de pagamento aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- Reestruturação dos planos de cargos, carreiras e salários.
- Capacitação de servidores públicos para otimização do desempenho.

## 4. Controladoria e Auditoria:

- Estruturação de controles internos para maior eficiência e transparência.
- Auditoria em processos administrativos e financeiros.

## 5. Gestão Tributária:

- Diagnóstico da arrecadação tributária municipal e estratégias para aumento das receitas próprias.
- Combate à sonegação fiscal e revisão de alíquotas para justiça tributária.

## 6. Modernização de Legislações Municipais:

- Revisão do Código Tributário, Plano Diretor, normas urbanísticas e ambientais.
- Adequação às diretrizes da LGPD, com a criação de políticas de tratamento de dados.

## 7. Transferências e Parcerias:

- Regularização e monitoramento de convênios e parcerias com entidades do terceiro setor.
- Gestão eficiente de recursos transferidos e emendas parlamentares.

## 8. Capacitação e Suporte:

- Capacitação contínua da equipe municipal para implementação de soluções modernas.

2.6. Por fim, a atuação da consultoria junto à Procuradoria Municipal e aos setores de licitação e controladoria proporcionará a análise minuciosa de processos e contratos, o auxílio na elaboração de



minutas, e a capacitação necessária para adaptar as práticas às legislações atualizadas. Isso trará maior segurança jurídica na elaboração de documentos administrativos, evitará inconsistências nos procedimentos e assegurará a conformidade com exigências legais, com destaque para as diretrizes da Lei nº 14.133/2021. Além disso, o fortalecimento dos controles internos e a melhoria nas auditorias contribuirão para uma administração mais transparente e eficaz, reduzindo riscos de penalidades ou questionamentos por órgãos fiscalizadores.

2.7. A contratação desses serviços de consultoria é imprescindível para que a Prefeitura Municipal de Arapua/MG alcance uma gestão pública moderna, eficiente e transparente. Com essas ações, espere-se o fortalecimento da governança municipal, o aumento da arrecadação própria, a otimização de recursos públicos e a melhoria significativa dos serviços prestados à população. Ademais, a conformidade com a legislação vigente e a capacitação contínua da equipe gestora garantirão um modelo administrativo capaz de atender às demandas atuais e futuras, promovendo o desenvolvimento sustentável do município.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Diante das necessidades identificadas pela administração pública municipal, a solução proposta consiste na contratação de uma consultoria especializada em gestão pública. Essa medida busca atender às demandas urgentes e estratégicas, promovendo modernização administrativa, eficiência fiscal e conformidade com a legislação vigente. A abordagem integra ações em áreas críticas da gestão municipal, com foco na entrega de resultados concretos e na melhoria contínua dos serviços públicos.

3.2. A modernização administrativa será realizada por meio da implantação de práticas e sistemas tecnológicos que garantam maior agilidade e transparência nos processos internos. Além disso, serão revisados procedimentos relacionados a contratos e licitações, garantindo o alinhamento à Lei nº 14.133/2021, com vistas a melhorar a eficiência operacional e assegurar compliance.

3.3. No âmbito orçamentário, a consultoria desenvolverá uma revisão detalhada do orçamento municipal, identificando desperdícios e propondo medidas para otimizar recursos e aumentar receitas próprias. Serão elaborados planos estratégicos de curto, médio e longo prazo, priorizando o equilíbrio fiscal e a sustentabilidade financeira, fundamentais para uma gestão eficiente.

3.4. A gestão de recursos humanos será fortalecida com ações de capacitação dos servidores municipais, promovendo maior autonomia administrativa e melhoria no desempenho das atividades. Adicionalmente, será realizada uma reestruturação dos planos de cargos, carreiras e salários, de forma a valorizar e motivar a força de trabalho, alinhando-a às necessidades do município.

3.5. A consultoria também atuará no aprimoramento dos controles internos, com a implementação de ferramentas robustas para aumentar a transparência e prevenir inconformidades. Auditorias administrativas e financeiras serão conduzidas para identificar falhas e promover ajustes necessários, reforçando a governança municipal.

3.6. O suporte jurídico desempenhará papel estratégico, garantindo a conformidade dos atos administrativos e a mitigação de riscos de judicialização. Acompanhamento e revisão de contratos e parcerias também estão previstos, visando à redução de passivos administrativos e jurídicos que possam comprometer a eficiência da gestão.

3.7. Adicionalmente, a consultoria apoiará a atualização das legislações municipais, incluindo o Código Tributário, o Plano Diretor e normas urbanísticas e ambientais, alinhando-os às diretrizes nacionais e estaduais. Também será realizada a implementação de práticas que assegurem a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade dos cidadãos.

3.8. Por fim, a solução proposta visa gerar impactos positivos e sustentáveis, como o aumento da arrecadação, a redução de custos administrativos indiretos e a melhoria geral na eficiência dos serviços prestados à população. A contratação da consultoria representa um compromisso da administração pública municipal com a gestão responsável e estratégica dos recursos, posicionando o município para enfrentar desafios futuros com maior segurança e transparência.

### 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

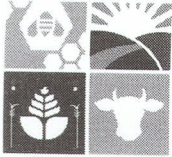
4.1. Fiscalizar a prestação dos serviços e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.2. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços que estão sendo prestados com as especificações constantes do termo de referência;

4.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços para que sejam corrigidos;

4.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;





- 4.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao valor contratado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 4.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 4.7. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 4.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 4.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.10. Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes do Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
- 5.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;
- 5.3. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos originais, quando do envio dos mesmos para execução dos serviços e devolve-los nas mesmas condições que os recebeu,
- 5.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.6. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 5.7. Atender prontamente todas as solicitações do Contratante previstas no Edital e seus anexos.
- 5.8. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto aos serviços contratados.
- 5.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.
- 5.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 5.12. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 5.13. Acatar todas as orientações do Município, emanadas pelo fiscal, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.14. Prestar os serviços técnico-jurídicos de forma contínua, personalizada e em estrita conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e nas normas aplicáveis, incluindo a Lei nº 14.133/2021.
- 5.15. Apresentar periódicos e conclusivos sobre os serviços executados, contemplando análises, pareceres jurídicos acerca de determinada situação não prevista e não planejada, quando solicitado; minutas de documentos, orientações técnicas e quaisquer outros serviços especificados no contrato.
- 5.16. Realizar treinamentos e capacitações periódicas com os servidores municipais que atuam nos setores de licitações, contratos e planejamento, contribuindo para o fortalecimento técnico e autonomia da equipe interna.
- 5.17. Acompanhar e assessorar o Município em todos os processos administrativos relacionados ao objeto contratado, desde a elaboração de documentos técnicos, como Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) e Termos de Referência (TRs), até o suporte jurídico em eventuais análises ou contestações durante a execução dos contratos.
- 5.18. Observar e aplicar rigorosamente as legislações vigentes, regulamentos municipais e demais normas Página 6 de 12 aplicáveis ao objeto contratado, zelando pela legalidade e eficiência dos serviços prestados.
- 5.19. Manter um canal de comunicação contínuo com a Administração Pública, garantindo o atendimento às solicitações e dúvidas dentro dos prazos estipulados, com eficiência e clareza.
- 5.20. Disponibilizar profissionais qualificados e com experiência comprovada na execução dos serviços contratados, assegurando que os mesmos estejam devidamente capacitados para atender às demandas do



Município.

**5.21.** A empresa contratada deverá garantir a prestação contínua dos serviços técnico-jurídicos, de forma presencial e remota, para atender às demandas do Município de Arapua/MG de maneira ágil e eficiente.

**5.22.** Os serviços presenciais deverão ser realizados em três dias da semana, em horários comerciais, diretamente nas dependências da Administração Pública Municipal, conforme cronograma a ser definido em conjunto com os setores responsáveis. Esse atendimento presencial permitirá o acompanhamento próximo das demandas e a realização de reuniões ou análises que exijam maior interação direta com as equipes.

**5.23.** Nos demais dias da semana, o suporte deverá ser prestado de forma remota, durante o horário comercial, por meio de ferramentas como Google Meet, WhatsApp ou outros canais previamente acordados com a Administração. Essa modalidade remota visa garantir a agilidade no esclarecimento de dúvidas, na emissão de orientações técnicas e no acompanhamento das atividades administrativas, mantendo a comunicação contínua e eficiente.

**5.24.** Essa dinâmica presencial e remota foi planejada para assegurar que todas as demandas do Município sejam atendidas com a celeridade necessária, promovendo a integração entre a empresa contratada e os setores municipais, e garantindo a qualidade dos serviços contratados.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**6.1. SUSTENTABILIDADE:** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

**6.2. SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

**6.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO** Não haverá exigência de garantia contratual para a aquisição dos materiais, uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.

**6.4. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:** 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 da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.

**6.5.** A empresa deverá comprovar suas Condições de **PROPOSTA** e **HABILITAÇÃO** apresentando os documentos previstos no **ITEM 10**.

## 7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**7.1.** A execução do objeto contratado será conduzida de forma integrada e alinhada às demandas específicas da administração pública do Município de Arapua/MG, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos no contrato. A contratada deverá seguir um plano de ação estruturado, dividido em etapas bem definidas, que assegurem a eficiência, a qualidade e a conformidade dos serviços prestados.

**7.2.** Inicialmente, será realizada a fase de diagnóstico, na qual a contratada deverá levantar dados e analisar a situação atual das áreas abrangidas, identificando os principais pontos críticos e oportunidades de melhoria. Essa etapa incluirá o mapeamento de processos administrativos, análise de conformidade jurídica e financeira, e avaliação das necessidades específicas de capacitação dos servidores.

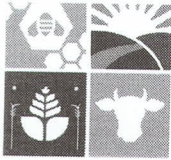
**7.3.** Com base nos resultados do diagnóstico, a contratada deverá elaborar um planejamento estratégico detalhado, contemplando metas, indicadores de desempenho e cronogramas de execução. O planejamento deverá priorizar a modernização administrativa, o fortalecimento dos controles internos, a adequação às normas legais vigentes e a sustentabilidade fiscal do município.

**7.4.** A fase de implementação será conduzida com a aplicação prática das soluções propostas no planejamento estratégico. Isso incluirá a reestruturação de processos administrativos, a introdução de sistemas tecnológicos inovadores, a revisão de contratos e licitações, e a capacitação técnica dos servidores municipais em temas específicos, como legislação, auditoria e gestão de recursos públicos.

**7.5.** Durante toda a execução, a contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo, disponibilizando sua equipe para atendimentos presenciais e remotos, conforme a demanda do município. Esse suporte incluirá orientações, emissão de pareceres técnicos, elaboração de minutas de documentos administrativos e acompanhamento de atividades relacionadas às áreas jurídica, contábil e administrativa.

**7.6.** Além disso, a contratada deverá garantir o monitoramento e a avaliação contínuos das ações implementadas, por meio da elaboração de relatórios periódicos que demonstrem os avanços obtidos, as metas atingidas e os ajustes necessários para otimizar os resultados. Esses relatórios deverão ser apresentados de forma





clara e objetiva, possibilitando à administração municipal acompanhar a evolução do trabalho e tomar decisões informadas.

7.7. A execução do objeto também deverá ser pautada pelo cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos no cronograma contratual, evitando atrasos que possam comprometer os resultados esperados. Toda a condução das atividades será realizada em conformidade com a legislação vigente, garantindo transparência, eficiência e a máxima utilização dos recursos públicos.

7.8. Por fim, a contratada deverá atuar de forma colaborativa com os servidores municipais, promovendo a transferência de conhecimento e fortalecendo a capacidade técnica interna. Essa abordagem visa assegurar a continuidade das melhorias implementadas mesmo após o término do contrato, contribuindo para a construção de uma administração pública mais moderna, eficiente e sustentável.

## 8. GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

8.1. O contrato/ata de registro de preços 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. O controle da 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).

8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, na valoração e gestão nos termos do contrato.

8.8. Para esta contratação a gestão será realizada por servidor responsável para exercer a função de Fiscal de Contrato, sob a Lei Federal nº 14.133/2024, o qual será definido por meio de Portaria e em Contrato Administrativo.

## 9. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 9.1. Do Recebimento

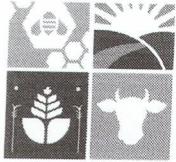
9.1.1 Os serviços técnico-jurídicos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega de documentos ou conclusão das atividades previamente acordadas, acompanhadas pela nota fiscal ou documento equivalente. A fiscalização e o acompanhamento do contrato serão realizados por servidor designado, que verificará a conformidade dos serviços com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

9.1.2 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 no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade de exames realizados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.1.4 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.

9.1.5 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.

**9.1.6** 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.

**9.1.7** 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.

## **9.2. Do Reajuste e do Reequilíbrio**

**9.2.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta.

**9.2.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do **ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC**.

**9.2.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**9.2.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**9.2.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**9.2.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**9.2.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**9.2.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**9.2.9.** O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a contratada apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio, seguindo sempre o que determina a Lei.

## **9.3. Liquidação**

**9.3.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

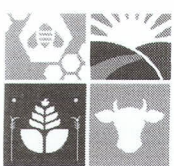
**9.3.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.3.3.** 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:

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

**9.3.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

**9.3.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade



fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**9.3.6.** A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**9.3.7.** 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.

**9.3.8.** 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.

**9.3.9.** 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.

**9.3.10.** 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 Município.

#### **9.4. Prazo de pagamento e forma de pagamento**

**9.4.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

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

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

### **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**10.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, sob a **INEXIGIBILIDADE**.

**10.2.** A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

**10.3.** A contratação apresenta como requisito temporal a execução do objeto deste instrumento no prazo de 12 (Doze) meses, contados da emissão da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado caso haja interesse público e de acordo com o que preconiza a Lei Geral de Licitações.

**10.4. PROPOSTA** compatível com preços de mercado, devidamente apresentada para abordar a contratação objeto deste instrumento, em papel timbrado, com valores unitários, globais, local, data e assinatura pelo representante legal.

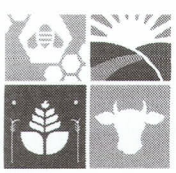
**10.5.** Apresentação de requisitos de **HABILITAÇÃO**, com fornecimento dos documentos abaixo, quais sejam:

#### **10.5.1. REGULARIDADE JURÍDICA**

- a) Documentos Pessoais e de Identificação do Representante Legal da Empresa;
- b) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.







## 10.5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) 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;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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.

## 10.5.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

## 10.5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) O responsável técnico pela empresa deverá apresentar sua inscrição em órgão de classe equivalente à graduação apresentada, conforme objeto apresentado;
- b) O responsável técnico pela empresa deverá apresentar certificado de graduação em curso de ciências sociais no ramo Direito, visando a comprovação da formação técnica;
- c) A empresa deverá apresentar e comprovar sua Capacidade Técnica e Notória Especialização, a qual poderá ser realizada por meio da apresentação da documentação abaixo:
- d) b1. Para comprovação da capacidade técnica e notória especialização, deverá haver apresentação de conhecimento atualizado das normas aplicáveis à assessoria (Lei 14.133/21; Lei 8.666/93; Lei 10.520/02), além de outras pertinentes ao Setor Público, podendo ser comprovado por meio de apresentação de certificados de capacitação; cursos, bem como demais quesitos que se apresentarem pertinentes à comprovação do conhecimento técnico.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As dotações orçamentárias para custear as despesas decorrentes com as aquisições do objeto desta licitação por divesas Secretarias serão realizados da seguinte forma:

**Ficha 40 - 02.02.00.04.122.0007.2.0007.3.3.90.35.00.00 – Fonte 500**

## 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;





**12.1.7.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**12.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

**12.1.9.** Fraudar a licitação

**12.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**12.1.10.1.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**12.1.10.2.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

**12.1.10.3.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**12.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**12.2.1.** advertência;

**12.2.2.** multa;

**12.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**12.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

**12.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**12.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**12.3.2.** as peculiaridades do caso concreto

**12.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes

**12.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública

**12.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**12.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**12.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**12.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**12.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**12.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

**12.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a



ser conduzido por COMISSÃO composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**12.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**12.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**12.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobre venha decisão final da autoridade competente.

**12.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**12.15.** Demais critérios e análises, bem como percentuais de multa estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.

### **13. DOS CASOS OMISSOS**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **14. FORO**

**14.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Paranaíba/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

### **15. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO**

**15.1.** Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência a Secretaria Municipal de Administração.

Arapuá/MG, 21 de Janeiro de 2025

  
Andréia Alves Marques

Secretária Municipal de Administração