



# ANEXO I

## TERMO DE REFRÊNCIA

### PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 14/2024

#### PROCESSO

Nº 19/2024

#### CONTRATANTE

Município de Monte Carmelo/MG - CNPJ Nº 18.593.103/0001-78

#### OBJETO

Refere-se a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Assessoria especializada para a supervisão da execução dos contratos de operação de crédito, voltados a garantir que suas execuções estejam de acordo com o especificado nos Projetos, e dentro das normas vigentes pelos Bancos contratados pelo Município de Monte Carmelo - MG.

#### 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E DA DEFINIÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, Inc. XXIII alínea a)

1.1 Contratação de serviços a serem executados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote	Item	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	<b>Prestação de serviços de assessoria especializada para a supervisão da execução dos contratos de operação de crédito, voltados a garantir que suas execuções estejam de acordo com o especificado nos Projetos, e dentro das normas vigentes pelos Bancos contratados.</b> Compreendendo as seguintes etapas: 1) Definição de um cronograma de execução, de acordo com as ações previstas, e das metas estabelecidas em cada um dos contratos de operação de crédito; 2) Preparação de minutas dos Termos de Referência para as	SE	12	R\$ 27.000,00	R\$ 131.700,00



		contratações dos itens financiáveis que compõe os contratos de operação de crédito; 3) Supervisão e acompanhamento da execução das ações contratadas, de acordo com o cronograma de execução dos contratos de operação de crédito, e dos objetivos definidos nos mesmos; 4) Acompanhamento dos pedidos de liberações (PLs), solicitados às instituições financeiras; 5) Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos contratos de operação de crédito; 6) Elaborar as prestações de contas da execução dos projetos, conforme prazos e condições fixadas pelas instituições financeiras contratadas.				
<b>Valor total do Lote</b>						<b>R\$ 324.000,00</b>

## 1.2 DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E DA GESTÃO DOS SETORES SOCIAIS BÁSICOS – PMAT

1.2.1 Este programa é uma operação de crédito do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, voltado aos Municípios Brasileiros, e destina-se à modernização da administração tributária e à melhoria da qualidade do gasto público dentro de uma perspectiva de desenvolvimento local sustentado, visando proporcionar aos municípios possibilidades de atuar na obtenção de mais recursos estáveis e não inflacionários e na melhoria da qualidade e redução do custo praticado na prestação de serviços nas áreas de administração geral, assistência à criança e jovens, saúde, educação e de geração de oportunidades de trabalho e renda, através das seguintes ações:

1.2.1.1 Fortalecimento das capacidades gerencial, normativa, operacional e tecnológica da administração tributária e da gestão pública dos serviços sociais básicos e demais ações de natureza fiscal ou racionalizadoras do uso de recursos públicos disponíveis nos governos locais;

1.2.1.2 desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas de informação, serviços e processos voltados ao cumprimento das atribuições e competências municipais estabelecidas no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB;

1.2.1.3 acompanhamento das obrigações tributárias, maximização do uso de recursos ociosos/subutilizados e eliminação de perdas, melhoria da qualidade e da oferta desses serviços a um menor custo, registro, controle e gerenciamento da execução do gasto público;

1.2.1.4 cooperação permanente das unidades da federação entre si, com órgãos da Administração Federal e com a Sociedade Civil para atuação conjunta, intercâmbio de experiências, informações, cadastros e formação de redes sociais que racionalizem, melhorem e ampliem o atendimento e reduzam o custo unitário da prestação dos serviços;

1.2.1.5 modernização da administração pública voltada para iniciativas de desenvolvimento local que promovam capacitação e articulação do tecido produtivo e geração de trabalho e renda.

## 1.3 FINISA



1.3.1 FINISA é o Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento voltado ao Setor Público com processos de contratação e prestação de contas ágeis e simplificados.

1.3.2 Por meio da linha de financiamento é possível que o ente público pleiteie recursos para apoiar financeiramente diversas ações orçamentárias em curso, como investimentos em infraestrutura, mobilidade, equipamentos, iluminação, construção de escolas, creches, hospitais, entre outros.

1.3.3 O FINISA contribui para a melhoria das condições de vida da população, proporcionando a geração de empregos e renda por meio do apoio à realização de inúmeras obras que se concretizam por meio dessa linha de financiamento.

1.3.4 São financiáveis pelo FINISA diversos itens classificados como despesa de capital, tais como: máquinas, equipamentos, veículos (carros oficiais, ônibus escolares, ambulâncias), execução de obras (escolas, postos de saúde, pavimentação) aporte PPP, assessoramento técnico em projetos de PPP/Concessão estruturados pela CAIXA, apoio financeiro para execução de projeto de regularização fundiária, entre outros. Em outras palavras, vamos juntos financiar Despesas de Capital, classificadas como: Investimentos; Inversões Financeiras; Transferência de Capital (Amortização de dívidas contraídas junto à CAIXA).

#### 1.4 **PROGRAMA EFICIÊNCIA MUNICIPAL – PEM**

1.4.1 O Programa Eficiência Municipal é uma linha de crédito voltada aos municípios para apoiar a aquisição de bens e serviços ou financiar projetos de investimentos. Se a captação de recursos é um dos desafios para implementar as políticas públicas previstas no PPA, o BB Eficiência Municipal pode ser a solução.

1.4.2 A linha de crédito permite a ampliação da capacidade de investimentos da administração municipal, contribuindo para atender à crescente demanda da sociedade por melhorias na prestação de serviços e maior eficiência na gestão pública.

1.4.3 Viabilize melhorias no seu município e transforme a realidade da sua população!

#### 1.5 **Áreas apoiáveis:**

1.5.1 agricultura; cultura; defesa civil; educação; eficiência energética; iluminação pública; esporte; infraestrutura viária; modernização da gestão; lazer; limpeza pública; meio ambiente; mobilidade urbana; saúde; segurança pública; vigilância sanitária; Inovação e desenvolvimento.

#### 1.6 **Características**

1.6.1 De acordo com o tipo de financiamento:

Aquisição de bens e serviços

- a. Valor Financiável: até 100% do valor da proposta.
- b. Prazo de pagamento: até 60 meses.
- c. Carência: até 06 meses.

Projetos de Investimento

- a. Valor Financiável: até 100% do valor da proposta.
- b. Prazo de pagamento: até 120 meses.
- c. Carência: até 12 meses.

#### **Outras condições**

- a. A operação poderá contar com mecanismo de auto liquidez ou garantia da União
- b. Taxas: definidas caso a caso.



c. Sujeito à aprovação cadastral e de crédito.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inc. XXIII alínea b)**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Não foi elaborado o Plano de Contratações Anual para o exercício 2024 para indicação do alinhamento com o mesmo.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (Art. 6º, Inc. XXIII, alínea c)**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, e no subitem 1 deste termo de referência.

3.2. Ciclo de vida do objeto: não se aplica.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inc. XXIII, alínea d)**

4.1. Complementando, os principais requisitos para a contratação de uma empresa para prestação de serviços de assessoria especializada para supervisão da execução de contratos de operação de crédito incluem:

4.2. Experiência e Qualificações: A empresa deve ter experiência comprovada na área de assessoria financeira, especialmente em supervisão de contratos de operação de crédito. Certificações relevantes e histórico de sucesso em projetos similares que serão especificados na qualificação técnica exigida.

4.3. Capacidade Técnica: A empresa deve demonstrar sua capacidade técnica para entender os termos e condições dos contratos de crédito, bem como ter conhecimento abrangente sobre instrumentos financeiros, legislação aplicável e práticas de mercado.

4.4. Recursos Humanos: É necessário a empresa comprovar possuir uma equipe qualificada e em número suficiente para realizar a supervisão dos contratos. Possuir equipe técnica integrada por profissionais com experiência no âmbito público, isso inclui profissionais com formação em finanças, direito e ou áreas relacionadas conforme será abordado na comprovação da qualificação técnica.

4.5. Reputação e Credibilidade: A reputação da empresa no mercado e suas referências serão verificadas. Isso pode incluir análises de casos anteriores, feedback de clientes e pesquisas de mercado e em especial ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

4.6. Capacidade de Comunicação: É importante que a empresa tenha habilidades de comunicação eficazes para relatar as descobertas e recomendações de forma clara e transparente para todas as partes envolvidas.

4.7. Proposta de Preços: A empresa deve apresentar uma proposta detalhada que demonstre sua compreensão dos requisitos do contrato e como ela planeja atender às necessidades da entidade contratante. O preço proposto também deve ser competitivo e razoável em comparação com o mercado.



4.8. Esses são apenas alguns dos principais requisitos que a contratante considerar-se-á ao selecionar uma empresa para a prestação de serviços de assessoria especializada para supervisão da execução de contratos de operação de crédito. Incluindo os requisitos específicos dentro de cada tópico que explana a necessidade, a metodologia e demais condições para esta contratação

4.9. Subcontratação:

4.9.1. Não se aplica.

4.10. Garantia da contratação

4.10.1. Não se aplica.

4.11. Vistorias

4.11.1. As licitantes poderão realizar visitas à sede da secretaria municipal de fazenda até o último dia que antecede a licitação, mediante agendamento prévio pelo telefone: 34-3842-5880 ou pelo e-mail: [licitacao@montecarmelo.mg.gov.br](mailto:licitacao@montecarmelo.mg.gov.br)

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, Inc. XXIII, alínea e)**

5.1. Os serviços da assessoria irão abranger a execução do projeto em todas suas fases, ou seja, executaremos as seguintes etapas:

5.1.1. Definição de um cronograma de execução, de acordo com as ações previstas, e das metas estabelecidas em cada um dos contratos de operação de crédito;

5.1.2. Preparação de minutas dos Termos de Referência para as contratações dos itens financiáveis que compõe os contratos de operação de crédito;

5.1.3. Supervisão e acompanhamento da execução das ações contratadas, de acordo com o cronograma de execução dos contratos de operação de crédito, e dos objetivos definidos nos mesmos;

5.1.4. Acompanhamento dos pedidos de liberações (PLs), solicitados às instituições financeiras;

5.1.5. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos contratos de operação de crédito;

5.1.6. Elaborar as prestações de contas da execução dos projetos, conforme prazos e condições fixadas pelas instituições financeiras contratadas.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inc. XXIII, alínea f)**

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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, 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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que os serviços estiverem operação.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. 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).

6.10. 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;

6.11. 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;

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

6.13. 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;

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.15. 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.

6.16. 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;

6.17. 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;

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas próprias do setor requisitante.

6.19. 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;



- 6.20. 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;
- 6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de 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;
- 6.22. 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;
- 6.23. 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.
- 6.24. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.25. São Obrigações da CONTRATADA:
- 6.25.1. Prestar os serviços de maneira compatível com as regras contratuais, mormente quanto ao objeto, e à metodologia de prestação;
- 6.25.2. Executar os serviços com técnica, mantendo equipe técnica preparada e especializada para assessorar o Município nas questões atinentes ao objeto;
- 6.25.3. Manter a administração ciente dos andamentos e das etapas previstas neste termo e comunicar quanto à necessidade de providência específicas a cargo da CONTRATANTE;
- 6.25.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, obrigações assumidas, nem subcontratar, exceto em condições expressa e previamente autorizadas pela administração;
- 6.25.5. Expedir todos os relatórios e formalizar projetos, bem como, juntar estes ou relatório de execução de serviços para comprovação dos serviços executados;
- 6.25.6. Manter durante toda a execução contratual as condições de regularidade e habilitação que motivaram sua contratação, mormente quanto à equipe técnica especializada.
- 6.26. São Obrigações do CONTRATANTE:
- 6.26.1. Disponibilizar para a CONTRATADAS informações e documentos necessários para que a assessoria seja realizada em tempo hábil para cumprimento das obrigações contratuais e contábeis perante os órgãos de controle externo, sendo responsabilidade do CONTRATANTE penalizações por entregas intempestivas;
- 6.26.2. Disponibilizar servidores para tratar diretamente com a CONTRATADA, possibilitando uma celeridade no levantamento de informações, na elaboração do projeto e na conclusão dos serviços;
- 6.26.3. Fiscalizar a execução contratual em cada liquidação da despesa através de seus servidores, gestor de contratos e gestores das secretarias vinculadas;





6.26.4. Notificar a CONTRATADA execução de serviços em desconformidade com o objeto e metodologias descritas neste contrato, para que, sendo o caso, abrir processo para apurar eventuais irregularidades;

6.26.5. Realizar o pagamento dos valores contratados de forma mensal, dentro do prazo estabelecido neste contrato, conforme condições de pagamento destacados na cláusula acima.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, Inc. XXIII, alínea g)**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório Definitivo de Recebimento.

7.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a assinatura do Gestor de Contrato no Relatório Definitivo de Recebimento.

7.3. A utilização do Relatório Definitivo de Recebimento não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, bem como a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

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

7.5. Produção dos resultados acordados,

7.6. Execução com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.7. Execução dentro do prazo previsto.

Do recebimento

7.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante Relatório de Recebimento Definitivo que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

7.10. 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;

7.11. 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;

7.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

7.13. 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.

7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Relatório de Recebimento Definitivo 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.





7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento, 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:

7.16. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17. 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;

7.18. Emitir Relatório de Recebimento Definitivo detalhado dos serviços prestados;

7.19. Comunicar ao Setor de Empenhos para a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.20. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de emissão de Autorização de Fornecimento, que irá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização para posterior liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.21. 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 tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.23. 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*

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

7.25. 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:

7.26. o prazo de validade;

7.27. a data da emissão;

7.28. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.29. o período respectivo de execução do contrato;

7.30. o valor a pagar; e

7.31. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.32. 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;



7.33. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.34. 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.

7.35. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, regularize sua situação ou, apresente sua defesa. O pagamento ficará suspenso até a respectiva regularização.

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. 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.

7.39. Caso seja aplicada a sanção de multa, o pagamento será efetivado já deduzida a respectiva sanção.

#### Prazo de Pagamento

7.40. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

#### Forma de Pagamento

7.41. O pagamento será realizado através de cheque nominal, depósito bancário ou transferência bancária;

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

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

7.44. 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.

7.45. 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.

#### Cessão de Crédito

7.46. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.



**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO (Art. 6º, Inc. XXIII, alínea h)**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE. Lote único; O regime de execução do contrato será: EMPREITADA POR LOTE.

8.2. Exigências de Habilitação - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.3. 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;

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

8.7. 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.

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

8.9. 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;

8.10. 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.

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

**HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. 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.

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

8.15. 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;

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

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

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

8.19. 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.

8.20. Certidão Simplificada, Ou Simplificada Digital da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (Noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP);

#### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.22. Além da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira descritos no subitem, para comprovação da qualificação técnica o interessado deverá comprovar a seguinte qualificação técnica, sob pena de inabilitação:

8.21.1. Possuir equipe técnica integrada por profissionais com experiência no âmbito público e que comprove ter simultaneamente:

a. No mínimo 01 (um) Economista;

b. 01 (um) Contador;

c. O vínculo da equipe técnica pode ser comprovado através de carteira de trabalho, quadro societário e contrato de prestação de serviços

8.21.2. Apresentar atestado de capacidade técnica que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, estabelecidas no termo de referência, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, demonstrando como parcela de maior relevância técnica a execução dos serviços relacionados abaixo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no Conselho Regional de Economia - CORECON:



- a. Projeto BNDES Automático;
- b. Projeto BNDES FINEM – Modalidade Operação Direta;
- c. Projeto FINISA – FINANCIAMENTO À INFRAESTRUTURA E AO SANEAMENTO, da Caixa Econômica Federal – CAIXA;
- d. Projeto Eficiência Municipal – PEM, do Banco do Brasil;
- e. Serviços de supervisão e acompanhamento da execução de pelo menos um dos projetos elencados acima nas letras “a, b, c, d”.

8.21.3. Poderão ser juntados outros documentos que corroborem com a qualificação, técnica e especialidade da empresa e da equipe técnica.

#### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inc. XXIII, alínea i)**

9.1. A presente contratação tem o valor global estimado em R\$ R\$ 324.000,00 (Trezentos e Vinte e Quatro Mil Reais), com pagamentos divididos em 12 (doze) parcelas mensais.

9.2. O valor estimado foi encontrado através de pesquisas de mercado, conforme constante nos autos do processo;

9.3. Para a contratação nos valores especificados acima fica reservada a seguinte dotação orçamentária consignada no orçamento aprovado para 2024: nº 02.02.20.00.04.123.4001.002.185.3.3.90.39.99.0015 – fa 249 - fe 1500 – outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

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

9.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

9.8. No termo de contrato encontra-se maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Monte Carmelo, 17 de abril de 2024

---

Ana Paula Pereira  
Matrícula 438636  
Secretária Municipal de Fazenda