



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1. Constitui-se objeto do presente Termo, a Contratação da empresa FGV ASSESSORIA LTDA para prestação de serviços de assessoria e treinamento na fase de planejamento da licitação, com ênfase na elaboração dos seguintes artefatos: Edital, Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Termo de Referência (TR), conforme especificações constantes neste Termo de Referência, atendendo às necessidades do Município de Urucânia/MG. A contratação também abrange a realização de treinamento e desenvolvimento pessoal dos servidores, secretários e gestores sempre que houver demandas, visando à capacitação e ao aperfeiçoamento contínuo das práticas de gestão e execução das licitações.
- 1.2. A opção pela inexigibilidade de licitação preconizada no art. 74, Inciso III, alíneas “c e “f, combinados com o §3º do mesmo artigo da Lei nº 14.133/2021 é fundamentada pela complexidade inerente ao processo de contratações, que exige uma coordenação harmoniosa entre diversos setores da Administração Pública. Tal alinhamento é crucial para garantir que os procedimentos sejam conduzidos com a máxima celeridade, objetividade e eficiência, conforme os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, visando sempre o interesse público. Dada a natureza sensível e intrincada dos processos de contratação, é imperativo que a demanda seja atendida por um profissional ou empresa de notória especialização. Esta especialização deve ser comprovada através de publicações relevantes, vasta experiência, serviços prestados e preparo técnico específico no ramo de atividade pertinente ao objeto do contrato. A contratação de um especialista com essas qualificações traz maior segurança quanto aos resultados, minimizando riscos e aumentando a precisão na execução das atividades necessárias.

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

#### 2.1. Fundamentação da Contratação

Conforme estabelecido no art. 6º, Inciso XXIII, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021, a fundamentação da contratação deve fazer referência aos estudos técnicos preliminares ou, quando não for possível divulgar esses estudos, apresentar o extrato das partes não sigilosas.

#### I - Justificativa:

A complexidade e a relevância das contratações públicas demandam um planejamento detalhado e especializado, que inclua a capacitação contínua dos servidores responsáveis. O presente documento foi desenvolvido com base na análise das necessidades do município, considerando a importância de assegurar transparência, eficiência e eficácia nos processos licitatórios.

#### Objetivo da Contratação:

Contratar empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e treinamento na fase de planejamento da licitação, com foco na elaboração dos seguintes artefatos: Edital, Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Termo de Referência (TR). A contratação também abrange a realização de treinamento e desenvolvimento pessoal dos servidores, secretários e gestores, visando à capacitação e ao aperfeiçoamento contínuo das práticas de gestão e execução das licitações.

#### Benefícios Esperados:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- **Melhoria na qualidade das licitações:** A assessoria especializada contribuirá para a elaboração de documentos mais robustos e adequados, reduzindo a possibilidade de questionamentos e impugnações.
- **Capacitação contínua dos servidores:** O treinamento e desenvolvimento pessoal dos servidores garantirá que estes estejam sempre atualizados e capacitados para conduzir os processos licitatórios de forma eficiente e transparente.
- **Redução de riscos:** A elaboração de um Mapa de Riscos detalhado permitirá a identificação e mitigação de possíveis problemas, aumentando a segurança jurídica dos processos licitatórios.
- **Eficiência e eficácia:** A assessoria e o treinamento visam otimizar o tempo e os recursos utilizados nas licitações, resultando em contratações mais vantajosas para o município.

## II. Descrição da Necessidade da Contratação

A necessidade da contratação decorre da identificação de lacunas e oportunidades de melhoria nas práticas atuais de gestão de licitações do Município de Urucânia/MG. A contratação de serviços especializados em assessoria e treinamento é essencial para garantir que os processos licitatórios sejam conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto, a contratação dos serviços de assessoria e treinamento na fase de planejamento da licitação é justificada pela necessidade de aprimorar as práticas de gestão e execução das licitações no Município de Urucânia/MG. A fundamentação e descrição apresentadas atendem aos requisitos legais previstos na Lei nº 14.133/2021, assegurando a transparência, eficiência e eficácia dos processos licitatórios.

## 3. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS, QUANTITATIVO E VALOR PROPOSTO

3.1. Conforme proposta apresentada pela empresa **FGV ASSESSORIA LTDA** e as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Urucânia/MG, segue planilha contendo os valores propostos e a descrição dos serviços a serem prestados pela empresa:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Unitário	Total
01	Contratação da empresa <b>FGV ASSESSORIA LTDA</b> para prestação de serviços de assessoria e treinamento na fase de planejamento da licitação, com ênfase na elaboração dos seguintes artefatos: Edital, Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Termo de Referência (TR), conforme especificações constantes neste Termo de Referência, atendendo às necessidades do Município de Urucânia/MG. A contratação também abrange a realização de treinamento e desenvolvimento pessoal dos servidores, secretários e gestores sempre que houver demandas, visando à capacitação e ao aperfeiçoamento contínuo das práticas de gestão e execução das licitações	MES	07	R\$ 6.500,00	R\$ 45.500,00
<b>Valor Total (quarenta e cinco mil e quinhentos reais)</b>					<b>R\$ 45.500,00</b>

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 07 (sete) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- 3.2. O prazo de vigência da contratação está vinculado à natureza contínua dos serviços a serem prestados, visando garantir o aperfeiçoamento e o acompanhamento constante das demandas do município. Esta continuidade é essencial para assegurar que as **contratações públicas** sejam tratadas de forma adequada e tempestiva, proporcionando **segurança jurídica** permanente e eficiente **que beneficiará a governança**.
- 3.3. Os serviços que serão contratados são considerados especializados, de natureza predominantemente intelectual.

## 4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- 4.1. O Setor de Compras do Município de Urucânia/MG solicitará a prestação de serviços, por meio de Ordem de Fornecimento, que será enviada após a assinatura do contrato ou documento equivalente. Os serviços começarão a ser prestados no prazo máximo de 02 (dois) dias do recebimento da ordem de fornecimento e seguirá de forma mensal e contínua.
- 4.2. A Secretária Municipal de Administração de Urucânia ou servidor por ela designado, atestará a execução do objeto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos a Contratada.
- 4.3. O recebimento definitivo do objeto somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.
- 4.4. O Município de Urucânia reserva para si o direito de não receber os serviços com atraso ou desacordo com as especificações e condições constantes neste Instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis.
- 4.5. Os serviços deverão ser prestados in loco, sendo 06 horas semanais na sede da Contratante, e via remota ou por e-mail, telefone e mensagens por 05 (cinco) dias semanais durante o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, sendo que a forma remota deverá ser atendida de acordo com a comunicação prévia da contratante e a contratada terá prazo mínimo de quarenta e oito horas para atendimento.
- 4.6. A Contratante se compromete a disponibilizar para a Contratada os seguintes recursos necessários ao adequado desempenho dos serviços contratados:
  - a) Servidores Públicos: Designar servidores qualificados e com competência necessária para colaborar na execução dos trabalhos objeto deste contrato, garantindo sua disponibilidade durante o período de prestação dos serviços.
  - b) Infraestrutura Física e Tecnológica: Fornecer uma sala adequada, equipada com acesso à internet de alta velocidade e os equipamentos de informática necessários para o pleno desenvolvimento das atividades contratadas.
- 4.7. Garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 4.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- 5.2. O instrumento de contrato poderá, neste objeto específico, ser substituído pela Nota de Empenho/Autorização de serviço, conforme o art. 95 da Lei 14.133/2021.
- 5.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do serviço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a empresa devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **Fiscalização**

- 5.6. A execução do serviço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal responsável, ou pelos respectivos substitutos.
- 5.7. O fiscal acompanhará a execução do serviço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. Também anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização dos defeitos observados, sempre que necessário.
- 5.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do serviço, determinando prazo para a correção.
- 5.9. O fiscal informará ao gestor do contato, 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.
- 5.10. O prazo para execução dos serviços poderá ser prorrogado caso haja ocorrência de caso fortuito ou de força maior que impeça a finalização no prazo determinado, desde que a solicitação de prorrogação seja feita mediante apresentação de justificativa formal feita pela contratada e aceita pelo fiscal designado.
- 5.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução total do serviço nas datas apazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 5.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 5.13. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 5.14. Na hipótese de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas neste Termo.
- 5.15. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- 5.16.** O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 5.17.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 5.18.** O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

## 6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 6.1. São obrigações do prestador:

I - Executar o objeto dentro dos padrões estabelecidos pelo Município, de acordo com o especificado neste termo e nos Anexos, que fazem parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - Cumprir os critérios para execução do objeto, não sendo aceito se estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto registrado.

III - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a Prefeitura, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução;

IV - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante a execução do objeto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo;

V - Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do objeto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

VI - A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste termo e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

VII - Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

VIII - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

IX- Fiscalizar o perfeito cumprimento da execução a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Prefeitura;

X - Indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o prestador adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

### 6.2. São obrigações do município:

I - Indicar os locais e horários em que os serviços serão prestados



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



II - Permitir ao pessoal do prestador acesso ao local da execução, desde que observadas as normas de segurança;

III - Notificar o prestador de qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

IV - Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste termo.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**7.1.** Conforme preconiza o art. 6º, Inciso XXIII, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021, a fundamentação da contratação deve incluir a descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de prestação do serviço, com referência aos estudos técnicos preliminares ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

O Município de Urucânia/MG, ciente da complexidade e da importância dos processos licitatórios, identificou a necessidade de aprimorar suas práticas de gestão e execução de licitações. A contratação de serviços especializados de assessoria e treinamento visa assegurar a correta elaboração de documentos essenciais, tais como Edital, Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Termo de Referência (TR), além de capacitar servidores, secretários e gestores.

A contratação visa obter serviços especializados que englobem toda a fase de planejamento da licitação, com ênfase na elaboração dos artefatos mencionados, bem como na realização de treinamento e desenvolvimento pessoal dos servidores, secretários e gestores. O objetivo é garantir a capacitação contínua e o aperfeiçoamento das práticas de gestão e execução das licitações.

### Ciclo de Prestação do Serviço:

#### a) Assessoria na Elaboração de Documentos:

- **Edital:** A empresa contratada auxiliará na elaboração do Edital, assegurando que ele esteja conforme as exigências legais e contenha todas as informações necessárias para uma licitação transparente e eficaz.
- **Documento de Formalização da Demanda (DFD):** O DFD será elaborado com a participação ativa dos servidores, identificando e formalizando as necessidades do município.
- **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** O ETP será desenvolvido para avaliar a viabilidade técnica e econômica da contratação, fundamentando a decisão de contratar.
- **Mapa de Riscos:** A identificação e mitigação de riscos serão realizadas para assegurar a segurança jurídica e eficiência dos processos licitatórios.
- **Termo de Referência (TR):** O TR será detalhado, especificando todos os requisitos técnicos e operacionais necessários para a contratação.

#### b) Treinamento e Desenvolvimento Pessoal:

- **Capacitação Contínua:** Realização de programas de treinamento e desenvolvimento pessoal dos servidores, secretários e gestores, abordando temas essenciais para a gestão e execução das licitações.
- **Workshops e Seminários:** Promoção de workshops e seminários sempre que houver novas demandas ou atualizações legais, visando manter todos os envolvidos atualizados e capacitados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Uruçânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- **Avaliação e Acompanhamento:** Realização de avaliações periódicas para acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores, garantindo a efetividade dos treinamentos.
- 7.2. Desta forma a contratação dos serviços de assessoria e treinamento na fase de planejamento da licitação é justificada pela necessidade de aprimorar as práticas de gestão e execução das licitações no Município de Uruçânia/MG. A fundamentação e descrição apresentadas atendem aos requisitos legais previstos na Lei nº 14.133/2021, assegurando a transparência, eficiência e eficácia dos processos licitatórios.
- 7.3. É imperativo que todas as informações e conhecimentos transmitidos aos servidores sejam apresentados de maneira objetiva, orientando-os a buscar soluções práticas e eficazes para os problemas cotidianos, sempre respeitando os limites e peculiaridades de cada situação.
- 7.4. Deve-se ressaltar a importância de que todas as orientações, bem como a comunicação dos fatos e informações pertinentes, sejam realizadas com o máximo de sigilo e ética. Tal medida visa evitar a disseminação de informações privilegiadas ou sensíveis para agentes externos à Administração, garantindo a integridade e a confidencialidade dos dados.
- 7.5. Considera-se que o conjunto dessas diretrizes é suficiente para atender à demanda proposta ao longo do ciclo de vida da contratação. A contratada se compromete a fornecer todo o material e suporte necessários para a plena execução dos serviços, assegurando a eficácia e a qualidade do trabalho realizado.

## 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A futura contratada deverá ser de notória especialização para a prestação dos serviços, sendo que os requisitos essenciais para este tipo de contratação são:

8.1.1. Apresentação de, no mínimo, um atestado de capacidade técnica, preferencialmente emitido por outras entidades públicas, comprovando a execução de serviços já prestados na área pertinente ao objeto pleiteado.

8.1.2. Experiência com serviços de Assessoria e treinamento em licitações, podendo ser comprovada por meio de extrato de contratos, contratos, registro em carteira, notas fiscais ou afins;

8.1.3. Comprovação de publicação/aceite final de pelo menos 01 (um) artigo científico em periódicos, em revistas científicas da área de Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia e/ou áreas afins ou publicação em livros, conforme descreve o art. 74, §3º da Lei nº 14.133/2021,

8.1.4. Comprovação de experiência como palestrante ou instrutor de cursos e/ou minicursos, mediante a apresentação de certificados de realização de tais atividades nos últimos cinco anos

8.1.5. A empresa deverá dispor também de profissional devidamente registrado no **Conselho Regional de Administração (CRA)**, atendendo às atividades privativas da administração (Arts. 2º da Lei nº 4.769/1965 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967).  
<https://cfa.org.br/fiscalizacao-fiscalizacao/fiscalizacao-atividades-privativas/>

- 8.1.5.1. Os serviços de **Consultoria e Assessoria em Compras e Licitações** são atividades privativas da Administração Pública, conforme estabelecido pela Lei nº 6.839/80. Dessa forma, a contratação desses serviços deve obedecer às disposições legais vigentes, garantindo que apenas entidades qualificadas e legalmente habilitadas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



possam desempenhar tais funções. Mais informações e regulamentos podem ser consultados no site oficial do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG), disponível em <https://www.cramg.org.br/pessoa-juridica/>.

8.1.6. A empresa contratada deverá dispor de um profissional com comprovado conhecimento em licitações, bem como especialização na área administrativa. A comprovação da referida especialização deverá ser realizada mediante a apresentação de, no mínimo, um certificado de curso de especialização stricto sensu ou lato sensu, obtido em instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

## 8.2. Subcontratação

### 8.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade, com fundamento no inc. III, alínea 'c' e "f" do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

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

### Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

- 9.4. 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;
- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. 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;
- 9.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.11. A apresentação do Contrato Social poderá ser dispensada, nos casos em que o fornecedor constar com seus dados cadastrais atualizados no Cadastro Geral do Município (CGM).





# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



## Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.13. 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.
- 9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.15. 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;
- 9.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal, 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.

## Qualificação Econômico-Financeira

- 9.19. Em virtude da natureza desta licitação, que se destina à contratação de bens e serviços, inclusive para entrega imediata, a documentação exigida para a qualificação econômico-financeira dos licitantes será restrita à apresentação da "Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial", conforme preconizado pela Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005. Tal certidão deve ser emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, devendo ser apresentada dentro do período de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão ou dentro do prazo de validade especificamente declarado no documento.
- 9.20. Consequentemente, fica dispensada a exigência de entrega dos demais documentos contábeis para a habilitação econômico-financeira, inclusive em observância ao disposto no art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, salvo se a natureza e complexidade do objeto contratual justificarem a exigência do Balanço Patrimonial dos últimos dois exercícios financeiros. Nesses casos, deverá ser assegurado que tal exigência cumpra os critérios de razoabilidade e proporcionalidade, sem restringir indevidamente a competitividade do certame, conforme o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e os princípios da Administração Pública. A justificativa para a exigência do Balanço Patrimonial deverá estar claramente fundamentada no instrumento convocatório, demonstrando a pertinência da exigência em relação à natureza do objeto da licitação.
- 9.21. Essa cláusula fundamenta-se no entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre a necessidade de equilíbrio nas exigências de qualificação econômico-financeira. Baseia-se em jurisprudência consolidada, como os Acórdãos 1214/2013-TCU-Plenário,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



2763/2016-TCU-Plenário e 1.335/2010-TCU-Plenário, que reforçam a importância de não estabelecer exigências que comprometam a competitividade da licitação.;

## Qualificação Técnica

- 9.22.** A Qualificação Técnica necessária para a contratação está detalhadamente especificada na Cláusula 8 dos “Requisitos da Contratação”. Esta cláusula estabelece os critérios e documentos exigidos para comprovar a capacidade técnica dos proponentes, assegurando que os serviços a serem contratados sejam prestados com o mais alto padrão de competência e profissionalismo.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** As despesas relativas as aquisições decorrentes desta licitação serão suportadas pela dotação orçamentária do Município de Urucânia descrita a seguir: 03.092.0002.2076 3.3.90.35.00 - ficha: 100 e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

## 11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 11.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 11.2.** Não produzir os resultados acordados;
- 11.3.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 11.4.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço de forma minimamente aceitável;
- 11.5.** Os critérios de medição pertinentes ao objeto serão definidos pela Administração em conjunto com a Secretaria requisitante;

### Liquidação e Prazo de pagamento

- 11.6.** Para fins de liquidação, a contratada deverá apresentar nota fiscal dos serviços prestados;
- 11.7.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 11.8.** 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:
- 11.9.** O prazo de validade;
- 11.10.** A data da emissão;
- 11.11.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 11.12.** A descrição do serviço prestado e das peças substituídas;
- 11.13.** O valor a pagar; e
- 11.14.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.15.** 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

- 11.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 11.17. 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.
- 11.18. 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.
- 11.19. 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.
- 11.20. 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 aos órgãos em que se constarem os débitos.
- 11.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 11.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## Forma de pagamento

- 11.23. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.26. 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.
- 11.27. 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.

## 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000  
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

As especificações e condições dos serviços é de responsabilidade exclusiva da secretaria requisitante, não sendo atribuído ao Agente de Contratação e Equipe de apoio quaisquer culpabilidades neste sentido

Urucânia/MG, 12 de junho de 2024.

---

**Marcelo Henrique Martins Lima**

**Secretário Municipal de Administração**