



TERMO DE REFERENCIA
ESTIMATIVA DA DESPESA / PESQUISA DE PREÇO
(Art. 23, § 1º, inciso IV, Lei Federal n. 14.133, de 2021)

PRC 070/2025
DISPENSA 017/2025

1. SETOR REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Responsável: Marília Duarte Lopes Saber

2. OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO CONSISTENTE NA ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E OPERACIONAL NO SUPORTE CONTÁBIL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA (MG).

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os bens/serviços ora pretendidos e considerados comuns de acordo com o Art. 6, inciso “XIII”, da Lei Federal nº 14.133/21.

“Art. 6, Inciso XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;”

4. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. É dispensável a licitação:

“Art. 75, inciso II (Dispensa):

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco mil e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;”

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇO REFERENCIAL

ITEM	CODIGO	QTD	UNIDADE	DESCRIPTIVO	MENOR PREÇO UNITÁRIO ENCONTRADO R\$	MENOR PREÇO TOTAL ENCONTRADO R\$
1	39.118	12	Meses	Contratação de empresa para prestação de serviços técnico consistente na assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária e operacional no suporte contábil na Prefeitura Municipal de Borda da Mata (MG).	R\$ 2.400,00*	R\$ 2.400,00*
PREÇO TOTAL MÁXIMO ACEITAVEL R\$						28.800,00

* Fundamentado Art. 23 § 1º

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não.”

5.1. Critérios de Execução:

5.1.1. Acompanhamento da Execução Orçamentária

- Empenho: Análise e otimização do processo de empenho
- Liquidação: Acompanhamento e verificação da conformidade das liquidações
- Pagamento: Supervisão do processo de pagamento, garantindo regularidade e tempestividade

5.1.2. Acompanhamento da Execução Financeira

- Conciliação bancária: Implementação de processos eficientes de conciliação
- Detalhamento de fonte de recurso: Análise e otimização da classificação das fontes
- Cadastro de fichas de receita: Aprimoramento do processo de cadastro e classificação
- Cadastro de contas bancárias: Organização e atualização do cadastro de contas;

6. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de assessoria contábil e planejamento orçamentário para o setor de Contabilidade e Planejamento da Prefeitura Municipal de Borda da Mata atende a diversas necessidades estratégicas e operacionais, desempenhando um papel crucial na gestão eficiente e transparente dos recursos financeiros.

Abaixo, está descrito as principais razões para essa contratação:



Expertise Técnica, Cumprimento de Obrigações Legais, Transparência e Prestação de Contas, Planejamento Estratégico, Eficiência Financeira, Auditoria Interna, Tomada de Decisões Embasada.

Em suma, a contratação de serviços de assessoria contábil e planejamento orçamentário é essencial para fortalecer a governança financeira, promover a responsabilidade fiscal e garantir que o município de Borda da Mata alcance seus objetivos de maneira eficaz e transparente.

7. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão prestados mediante a realização de visitas quando solicitado pelo Prefeito e/ou Gestor de Contrato, mediante comparecimento na sede da Contratante, bem como o contratado deverá estar à disposição da Contratante através de atendimentos remotos via telefone, Skype, WhatsApp, e-mail ou outro meio/aplicativo, nos dias úteis, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

7.2. Canais de Comunicação:

- Disponibilidade integral via telefone celular e WhatsApp para consultas e orientações.
- Atendimento prioritário para questões urgentes relacionadas à contabilidade.
- Utilização de plataformas de videoconferência para reuniões e treinamentos virtuais, conforme necessidade.

7.3. Visitas Técnicas Presenciais:

- Disponibilidade para uma visita técnica mensal in loco, a ser agendada conforme necessidade.
- As visitas serão realizadas em horários alternativos, fora do expediente comercial regular, para minimizar interferências nas operações diárias.
- Estas visitas presenciais serão dedicadas a avaliações estratégicas, treinamentos específicos e reuniões com gestores.

8. GARANTIA DOS SERVIÇOS

8.1. Garantia de Qualidade: A empresa contratada deve garantir a qualidade dos serviços prestados, comprometendo-se a corrigir quaisquer defeitos ou deficiências identificadas durante um período específico após a conclusão dos serviços;

8.2. Garantia de Prazo: A empresa deve garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato para a entrega de relatórios, análises ou outras entregas específicas. Caso ocorram atrasos injustificados, a empresa pode assumir a responsabilidade por eventuais penalidades ou compensações;

8.3. Garantia de Satisfação: A empresa deve oferecer uma garantia de satisfação, comprometendo-se a revisar ou retrabalhar os serviços prestados caso a Prefeitura Municipal de Borda da Mata não esteja satisfeita com os resultados;

8.4. Garantia de Confidencialidade: A empresa deve garantir a confidencialidade e segurança das informações fornecidas pela Prefeitura Municipal de Borda da Mata durante a prestação dos serviços, comprometendo-se a proteger essas informações contra acesso não autorizado ou divulgação;

8.5. Garantia de Suporte: A empresa deve oferecer suporte técnico ou consultoria adicional por um período determinado após a conclusão dos serviços, para esclarecer dúvidas, fornecer orientação ou resolver quaisquer problemas relacionados aos serviços prestados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Fornecer acesso às informações, documentos e recursos necessários para que o licitante vencedor execute os serviços de consultoria e assessoria contábil de forma adequada e eficaz;

9.2. Pagar as despesas relacionadas aos serviços contratados de acordo com os termos estabelecidos no contrato e nos prazos especificados;

9.3. Designar um representante ou equipe responsável por coordenar e supervisionar os serviços prestados pelo licitante vencedor, fornecendo orientação, feedback e esclarecimentos conforme necessário;

9.4. Cumprir com todas as obrigações contratuais, incluindo a disponibilização de recursos financeiros e materiais conforme acordado no contrato;

9.5. Colaborar com o licitante vencedor durante o processo de prestação de serviços, fornecendo informações precisas e oportunas, bem como facilitando o acesso a locais e registros relevantes, conforme necessário;

9.6. Garantir a confidencialidade e segurança das informações fornecidas ao licitante vencedor, conforme exigido por lei ou regulamento;

9.7. Comunicar qualquer mudança nos requisitos, prazos ou outras condições relacionadas aos serviços contratados de forma oportuna e clara;

9.8. Realizar revisões periódicas e avaliações da qualidade dos serviços prestados pelo licitante vencedor, fornecendo feedback e sugerindo melhorias conforme apropriado;

9.9. Cumprir com todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis relacionadas à contratação de serviços e à gestão financeira e contábil.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como e exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca;

10.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



10.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

10.1.7. Obriga-se a proponente vencedora a listar as descrições do(s) item(s) antes da emissão da nota fiscal;

10.1.8. Executar diretamente a realização do serviço, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

10.1.9. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento do objeto contratado;

10.1.10. Prestação dos serviços conforme estabelecido no contrato e nos termos da proposta vencedora da licitação;

10.1.11. Designação de profissionais qualificados e devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para executar os serviços contratados;

10.1.12. Cumprimento dos prazos acordados para a entrega de relatórios, análises financeiras, consultorias e outras atividades relacionadas aos serviços contábeis e financeiros;

10.1.13. Manutenção de confidencialidade e sigilo das informações financeiras, contábeis e orçamentárias da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, conforme exigido por lei ou regulamento;

10.1.14. Fornecimento de relatórios periódicos e documentação comprobatória que demonstrem a execução dos serviços conforme o contrato;

10.1.15. Colaboração com as autoridades competentes em caso de auditorias, inspeções ou outras atividades de fiscalização relacionadas aos serviços prestados;

10.1.16. Responsabilidade pela precisão e veracidade das informações contábeis e financeiras fornecidas à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, bem como pela conformidade com as normas contábeis e regulamentações aplicáveis;

10.1.17. Manutenção de comunicação regular e eficaz com os representantes designados pela Prefeitura Municipal de Borda da Mata para coordenar e supervisionar os serviços contratados.

11. FONTES CONSULTADAS

11.1. As pesquisas de preço realizadas foram consultadas com empresas do ramo.

12. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

12.1. Menor Preço Global

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

13.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais).**

13.2. Certifico que a pesquisa de preço foi realizada nos termos das normas estabelecidas no art. 23 da lei federal nº 14.133/21, Art. 23, Parágrafo 1º, Incisos I, II e III, adotados de forma combinada.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

14.1. Abaixo relacionados:

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE
69	020102 04.122.0001.0023 339039	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

15. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

15.1.1. Considerado o valor estimado para esta licitação verifica-se que amolda-se a hipóteses de dispensa em razão do valor nos moldes do art. 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/21, motivo pelo qual solicita-se a contratação direta neste caso, mediante a publicação do aviso de contratação direta pelo prazo de 3 (três) dias para obtenção de propostas adicionais.

16.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

16.2.1.1. Habilitação jurídica (Art.62, Inciso I):

- Documento de identificação (RG ou Carteira de Motorista)

- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



- Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

- No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

- No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764 de 1971;

- No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

16.2.1.2. Regularidade fiscal, Social e Trabalhista (Art. 68):

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

- 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

- 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;

- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

- Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial da respectiva sede.

16.2.1.3. Qualificação Econômico-Financeira (Art. 69).

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

16.2.1.4. Qualificação Técnica

- Atestado de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito Público, que comprove que a empresa proponente ou profissional responsável executou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, ou seja na prestação de serviços de assessoria e/ou consultoria contábil para municípios.

- Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas

- Prova de registro e regularidade da Proponente e do(s) Técnico(s) Profissional(is) no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, com jurisdição no Estado em que for sediada a empresa proponente, através da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica e/ou Certidão(ões) de Pessoa Física, comprovando que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, 01 (um) Contador com graduação em nível superior.

- A comprovação de vínculo do profissional com a empresa se dará mediante a apresentação do contrato social e da certidão do CRC/MG da pessoa jurídica ou mediante a comprovação de contratação pela empresa acompanhado da certidão do CRC/MG da pessoa física;

- Certificado de que pelo menos um dos sócios (contador) tenha realizado curso Pós- Graduação em Administração Pública: área de conhecimento : Gestão ou Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

- Experiência comprovada de no mínimo 5 anos na prestação de serviços contábeis e financeiros, especialmente em consultoria e assessoria.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.1.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. 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 do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

20.1. Nos termos do art. 25 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução das prestações de serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

20.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

21.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

21.3. 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, de 2021.

21.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

21.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

21.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

21.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

21.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

21.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

21.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

21.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

21.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

21.12.1. A Contratada 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.

22. REAJUSTE DO VALOR DO CONTRATO

22.1. O valor do contrato será reajustado na data de aniversário com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do exercício anterior.

22.2. O valor do contrato não pode exceder o limite máximo estabelecido para dispensa de licitação, conforme o Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:



- 23.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 23.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 23.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 23.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 23.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 23.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 23.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 23.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 23.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 23.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 23.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 23.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 23.2.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 23.2.3. Multa compensatória de 15 % (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 23.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 23.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 23.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 23.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.
- 23.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 23.3. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 23.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:
- 23.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 23.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 23.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 23.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.



23.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Borda da Mata/MG, 28 de março de 2024.

Marco Antonio Rocha Villibor
Agente de Contratação