



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA
CNPJ 23.539.463.0001/21
Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100
Site: www.pirapora.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Definição do objeto

1.1. Contratação de Seguradora, devidamente autorizada pela SUSEP para prestação de serviços de cobertura securitária contra acidentes pessoais para estagiários da Prefeitura de Pirapora, através de dispensa de licitação.

1.2. O objeto a ser fornecido deverá satisfazer as especificações relacionadas abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	U.M.	Qnt.
1	Contratação de seguro individual contra acidentes pessoais para estagiários da Prefeitura de Pirapora. devendo contemplar: a) Indenização por morte acidental, no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) b) Indenização por invalidez total ou parcial, no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)	Unidade	50

Quantidade

1.3. As quantidades foram estimadas com base na demanda de estagiários que serão contratados pela prefeitura de Pirapora, conforme relatório em anexo.

Natureza do objeto

1.4. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste termo, por meio de especificações usuais de mercado.

Prazo de vigência da contratação

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Do enquadramento legal (art. 22, inciso I do Decreto Municipal nº 042/2023)

2.1. As contratações públicas são, em regra, precedidas de procedimento licitatório que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, por força do que preserva a Constituição Federal em seu art. 37, inciso XXI.

2.2. A Lei nº 14.133/2021, no entanto, prevê casos em que o procedimento poderá ser dispensado, ao tratar das hipóteses de contratação direta.

2.3. Neste diapasão, a contratação em referência será realizada por dispensa com fulcro no art. 75, início II da Lei nº 14.133/2021, *in verbis*:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras; (conforme alteração dada pelo Decreto nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023)

Da descrição da necessidade

2.4. Estágio é ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

2.5. Nesse contexto, a Prefeitura Municipal de Pirapora, visando proporcionar aprendizado técnico-profissional e a realização de estágio curricular obrigatório e não obrigatório em suas dependências, firmou convênio com instituições de ensino do município para disponibilizar vagas para estágios remunerados. Diante disso, é necessário atentar para o que estabelece a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regulamenta a atividade do estágio, e dispõe o seguinte sobre a contratação de seguro contra acidentes pessoais:

“Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

[...]

IV — Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso (grifo nosso);

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino (grifo nosso).”

2.6. Diante do exposto fica justificada a necessidade da contratação em questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

3.1. O Plano de Contratações Anual – PCA é uma ferramenta de planejamento das contratações públicas abrangendo aquisição de bens e contratação de serviços e obras dos órgãos e entidades estaduais, garantindo a integração ao planejamento estratégico e orçamentário das unidades. A Lei Federal nº 14.133/21 contempla a elaboração do Planejamento Anual de Contratações, o qual trata-se de um instrumento importantíssimo na construção de uma gestão de excelência. Desta forma, no artigo 12, inciso VII, há orientação no sentido de regulamentar, dentro de cada administração, a existência de um plano anual de contratações, providência que demonstraria um passo adiante no tocante ao planejamento. Nesse sentido, a referida demanda foi inserida no PCA 2025 deste município, tendo por objeto “Contratação de Seguradora para prestação de serviços de cobertura securitária contra acidentes pessoais para os estagiários da Prefeitura de Pirapora”. O PCA está disponível no site institucional do município, bem como no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas.

3.2. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional da Prefeitura Municipal de Pirapora, bem como às leis orçamentárias vigentes deste município (PPA, LDO e LOA).

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução é a contratação de Seguradora, devidamente autorizada pela SUSEP para prestação de serviços de cobertura securitária contra acidentes pessoais para estagiários da Prefeitura de Pirapora

4.2. A formalização da contratação se dará, através de dispensa de licitação, nos termos da Lei nº14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 042 e nº 044/2023 e demais legislações aplicáveis, mediante as condições estabelecidas no respectivo Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 22, inciso V do Decreto Municipal nº 042/2023)

5.1. A licitante deverá apresentar a documentação exigida no item 09 deste termo, sendo documentos comprobatórios das empresas participantes.

5.2. O objeto a ser fornecido deverá satisfazer às especificações contidas neste termo de referência;

5.3. Entregar/efetuar o serviço no local, dia e horário previamente agendado e especificado na Ordem de Serviço;

5.4. No preço unitário do objeto, já deverá estar incluso todos os impostos, taxas, encargos;

5.5. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, a execução/fornecimento de quaisquer dos itens a que está obrigada por força do Termo de Referência e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

5.6. O contrato deverá ser fielmente executado 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 falha total ou parcial.

5.7. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.8. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput). A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

5.9. A contratação não gera vínculo empregatício entre a contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Sustentabilidade:

5.10. Em atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, os produtos/serviços deverão apresentar, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis de menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local e; mão de obra livre.

5.10.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Plano Diretor Estratégico, art. 4º:

VIII - adoção de padrões de produção e consumo de bens e serviços e de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do Município e do território sob sua área de influência;

Subcontratação

5.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

5.12. Não se aplica ao objeto que se pretende adquirir.

Garantia da contratação

5.13. Não haverá exigência da garantia da contratação, visto que, não haverá antecipação de pagamento.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

- 6.1.** A contratada emitirá apólice individual de seguro contra acidentes pessoais aos estagiários da prefeitura, com vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, abrangendo as coberturas e capital segurado, conforme quadro do item 1
- 6.2.** A contratada deverá entregar a apólice para cada beneficiário contendo todas as informações de cobertura, valores, vigência, procedimentos para acionar o seguro e demais informações necessárias, em conformidade com a legislação vigente;
- 6.3.** Não haverá franquia e/ou carência para nenhuma cobertura do plano de seguro a ser contratado;
- 6.4.** A cobertura do seguro deverá ocorrer durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 dias por semana, garantindo os riscos relativos às atividades profissionais e extraprofissionais, no estágio e fora dele;
- 6.5.** A contratada possibilitará a inclusão de novos estagiários, garantindo a cobertura a partir do dia útil seguinte ao do envio da relação dos novos segurados. A exclusão de estagiários, também deverá ser possível a qualquer tempo;
- 6.6.** O contratante informará à contratada as inclusões e exclusões de segurados, uma vez a cada mês, em data a ser definida pela contratante junto a contratada, por meio eletrônico;
- 6.7.** A contratação do seguro seguirá as normas regulamentares expedidas pela SUSEP — Superintendência de Seguros Privados;
- 6.8.** O contratante encaminhará à contratada a relação de segurados para inclusão inicial na apólice de seguro, indicando: nome completo, data de nascimento, nº do registro geral e CPF;
- 6.9.** Após o recebimento da 1ª listagem de segurados, a contratada deverá providenciar a emissão e a entrega da apólice de seguro e das condições gerais ao contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias;
- 6.10.** A cobertura do seguro será para todos os estagiários da prefeitura de Pirapora. A contratada não poderá se opor a inclusão de qualquer dos estagiários indicados pelo contratante na apólice de seguro, salvo se por motivo devidamente justificado, o qual será apreciado pelo contratante, ou previsto na legislação pertinente ao objeto da contratação;
- 6.11.** A ocorrência de sinistro coberto pela apólice de seguro será comunicada pelo contratante à contratada para que esta adote os procedimentos cabíveis;
- 6.12.** Na eventual ocorrência de sinistro, a contratada deverá efetuar o pagamento da indenização aos beneficiários, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos a partir da efetiva entrega da documentação necessária à execução pela contratante;
- 6.13.** A seguradora disponibilizará canal de comunicação aos gestores do contratante bem como aos segurados, por telefone, internet e atendimento personalizado através de representante;
- 6.14.** A seguradora responderá a qualquer solicitação feita pela contratante através de ofícios devidamente registrados até 05 (cinco) dias úteis a contar com a data da solicitação
- 6.15.** As apólices de seguro poderão ser entregues de forma física na Secretária Municipal de Administração e Finanças localizada no prédio da prefeitura de Pirapora, na rua Antônio Nascimento, 274 - Centro. Como também será aceito no formato digital através do e-mail **XXXXXXXX**. Devendo conter a assinatura eletrônica com código para verificação de autenticidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

- 6.16.** As apólices de seguro serão fornecidas de forma parcelada, conforme a necessidade da Prefeitura, mediante a expedição de Ordem de Fornecimento, ocasião em que as quantidades e a serem fornecidas serão especificados.
- 6.17.** O ato de recebimento do objeto, não importa em sua aceitação. As apólices fornecidas serão submetidas à verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 6.18.** Encontrando irregularidade a apólice será rejeitada, mediante termo correspondente, fazendo-se disso imediata comunicação escrita à contratada;
- 6.19.** Cabe a contratada a substituição dos itens que vierem a ser recusados no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado a partir da notificação, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 6.20.** O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação do objeto e consequente aceitação do termo circunstanciado;
- 6.21.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia de esgotamento do prazo.
- 6.22.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 6.23.** A entrega do objeto deverá ocorrer com base na Ordem de Fornecimento. Caso não esteja de acordo com as normas, o objeto não será atestado e devolvido o comprovante de fornecimento não assinado.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 6.24.** Considerando o objeto desta contratação, não se aplica exigência de manutenção e assistência técnica.
- 6.25.** A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078, de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes. A empresa fornecedora/prestadora dos bens/serviços será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais/serviços porventura entregues com defeito, danificados ou não compatíveis com as especificações do Termo.
- 6.26.** Substituir, reparar ou corrigir as suas expensas, o objeto incompatível, com avarias ou defeitos de fabricação apresentados ou desgaste prematuro, compreendendo substituições de peças, ajustes, reparos e todas as correções necessárias. Caso não seja apta a sanar os defeitos apresentados, o objeto deverá ser refeito ou substituído por um novo, salvo se o dano ou defeito decorrer de dolo, imperícia e mau uso pelo possuidor ou detentor do bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou ente e a prestadora de serviços devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou ente poderá convocar representante da empresa prestadora de serviços para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou ente poderá convocar o representante da prestadora de serviços para reunião inicial, com a finalidade de apresentar o 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 dos serviços, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Da equipe de gestão e fiscalização

7.6. Em atendimento às exigências contidas no art. 117 da Lei nº14.133 de 2021, art. 11 e art. 29 ao 35 do Decreto Municipal nº 041 de 17 de abril de 2023, foram indicados pelo Secretário Municipal de Administração, conforme termo de indicação anexo aos autos, os seguintes servidores:

Gestão

NOME DO SERVIDOR	CARGO	SECRETARIA
Claudio Tadeu Fernandes Teixeira – Mat.: 15665	Secretário Municipal	SEMADF

Fiscalização

NOME DO SERVIDOR	CARGO	SECRETARIA
Diogo Pacheco Alves – Mat.: 15672	Diretor	SEGOV
Thiago Brito Barbosa – Mat.: 15670	Diretor	SEGOV



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

Fiscalização

Atribuições dos fiscais

7.7. A fiscalização da contratação será exercida pelo fiscal administrativo e o fiscal técnico.

7.8. Os fiscais do contrato e congêneres são os representantes da Administração e agentes de controle que terão como função principal supervisionar de maneira abrangente o contrato e registrar em ato próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, visando a garantia da qualidade contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.9. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos pelo decreto municipal nº 041/2023.

7.10. Os fiscais do contrato quando verificarem ocorrências relacionadas à execução do contrato, possuem autonomia para determinar o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.11. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.12. Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

São funções inerentes à atuação do fiscal técnico:

- em posse da cópia do ato, fazer leitura e análise rígida de suas cláusulas e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, criando pasta ou arquivo individual em ambiente formal ou eletrônico, que conste as informações necessárias à sua fiscalização;
- esclarecer dúvidas do preposto/representante do contratado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar entendimento;
- verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar a atestação e liquidação e, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente esta tarefa;
- fazer análise de risco e antecipar-se a solucionar problemas que eventualmente afetem a relação contratual;
- notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação e em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, registrar todas as ocorrências no livro diário ou equivalente;
- verificar se o objeto executado está em perfeita consonância com as especificações constantes no estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e no contrato ou no plano de trabalho do convênio e outros;
- rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o que consta no termo de referência, no edital, no projeto básico e no contrato, principalmente em relação ao prazo ali previsto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

- em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- procurar auxílio nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

São funções inerentes à atuação do fiscal administrativo:

- receber e encaminhar imediatamente as notas fiscais, devidamente atestadas e liquidadas, ao gestor do contrato;
- fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação prévia dos documentos necessários à avaliação;
- exercer controle sobre o correto recolhimento pelo contratado dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.13. Cabe aos fiscais do contrato identificar as necessidades do projeto ou contrato e exigir o seu cumprimento, verificando in loco sua execução, fazendo os registros necessários,

7.14. Quando detectada alguma falha na execução do contrato, os fiscais notificarão e obrigarão o contratado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar em vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

7.15. Os fiscais do contrato responsabilizarão formalmente o contratado quanto a responsabilidade pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.16. Cabe aos fiscais do contrato acompanhar passo a passo a execução do contrato, solicitando, em caso de dúvida, ao gestor do contrato, a contratação de especialistas técnicos, se necessário, anotando no registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato quando possível registrar em vídeo e fotos.

Gestão

7.17. A gestão da contratação será exercida pelo gestor administrativo e o gestor do contrato

São funções inerentes à atuação do gestor do contrato:

- seguir o edital quanto às regras relativas à gestão do contrato;
- seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
- sugerir as providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato;
- coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;
- acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

São funções inerentes à atuação do gestor administrativo:

- entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
- gerir as datas estabelecidas em edital e em contrato pela Administração, tanto em relação à vigência desse quanto em relação ao prazo da execução do objeto;

7.18. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 poderão participar no apoio das atividades de gestão do contrato, sempre com supervisão do Gestor de Contrato.

7.19. O Gestor de Contrato contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

8.1.1. Identificar se houve o fornecimento integral do item constante da tabela contida no item 1.1 deste termo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

8.1.2. Avaliar se o contratado atingiu indicadores mínimos de desempenho, tais como: efetividade, atendimento, segurança, dentre outros capazes de demonstrar que os serviços foram executados de maneira satisfatória.

Do recebimento

8.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato de entrega, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do produto fornecido em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.7.2. 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 no Recebimento Provisório.

8.7.3. 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 no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.7.4. 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.

8.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.9. Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.9.2. 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;

8.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

8.12. 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

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

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

8.15. 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:

8.15.1. o prazo de validade;

8.15.2. a data da emissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

8.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.15.5. o valor a pagar; e

8.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.16. 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;

8.17. 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.

8.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.20. 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.

8.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.22. 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.

Prazo de pagamento

8.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.24. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

8.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como realizada a transferência bancária para pagamento.

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

8.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.28. 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.

8.29. Em atendimento ao Decreto Municipal nº 13 de 07 de fevereiro de 2023, bem como Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012, alterada pela IN RFB nº 2.145/2023, o documento fiscal apresentado deverá conter a indicação do valor da retenção Imposto de Renda na fonte.

8.30. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

9. RAZÃO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. As contratações de que tratam os incisos I e II, do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

9.2. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de execução

9.3. Empreitada por preço unitário

Exigências de habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

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

a) SICAF;

b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);*

c) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

Habilitação jurídica

9.15. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

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

9.17. 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>;

9.18. 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;

9.19. 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.

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

9.21. 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

9.22. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.25. 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.

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

9.27. Declaração conjunta de inidoneidade, não emprega menor art. 7º, inc. XXXIII da CF e relação de parentesco conforme art. 123 da Lei Orgânica Municipal (conforme modelo em anexo);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: www.pirapora.mg.gov.br

9.28. 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;

9.29. 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;

9.30. 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;

9.31. 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.

9.32. 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.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação: 040104.122.2011.2020.3339039000000

Reduzido: 3350

Fonte: 15000000

Pirapora, 07 de fevereiro de 2025

Anselmo Luis Rocha de Matos