

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO  
PESQUISA MERCADOLÓGICA – Tipo: menor preço.**

À

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

CNPJ/CPF: \_\_\_\_\_ EMAIL \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ CELULAR ( ) \_\_\_\_\_

ASSUNTO: **Abertura de processo administrativo.**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos contábeis, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação.

ORÇAMENTO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADES DE ENSINO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	DCTF -Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; RAIS; SPED Contábil; ECF - Escrituração Contábil Fiscal; EFD Reinf- Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais; DBE - Atualização de Membros dos Conselhos junto à Receita Federal: Procuração E-cac para entrega das declarações FISCAIS/CONTÁBEIS;	Centro Municipal de Educação Infantil Criarte Creche Municipal Girassol CMEA Agostinho Batista Veloso CMEA Agroecológico Luiza Souza Barros CMEA Artur Pagung EMEF Professora Esther da Costa Santos EMPEF Córrego das Flores EMPEF Córrego Santo Estevão EMPEF Maria Pagel Storari EMPEF Waschington Dondoni EMPEFEI Infantil Antônio Moreira EMUEF Cabeceira da Laginha EMUEF Cabeceira do Córrego Grande EMUEF Córrego da Cutieira EMUEF Córrego do Maroto EMUEF Córrego do Tamanduá	22	UNID		

		EMUEF Córrego Santa Filomena EMUEF Córrego São Sebastião EMUEF Pedro Labarewski EMUEF São Roque do Estevão EMEF Frida Tohnes Buge Secretaria Municipal de Educação				
<b>02</b>	INATIVA, Declaração Inativa/RAIS	EMPEF Florenço Trams EMUEF Córrego do Mutum EMUEF Córrego do Sossego	<b>03</b>	<b>UNID</b>		

Validade da proposta: 180 dias

Declaro que os preços descritos nesta planilha estão conforme os preços praticados por este estabelecimento.

Local e Data ( \_\_\_\_\_ ), /07 /2024.

---

**(nome, carimbo e assinatura do licitante)**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
CNPJ 36.350.346/0001-67  
Secretaria Municipal de Educação  
Rua Rodolfo Magewiski, 254 - Nova Monique – CEP 29.843-000  
Telefax 27 3753-1212 – e-mail educacao@vilapavao.es.gov.br

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 DEFINIÇÃO DO OBJETIVO**

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos contábeis, objetivando a transparência na captação, aplicação e prestação de contas dos repasses de recursos Públicos bem como dar assistência às UEx - Unidades Executoras, Conselhos Escolares e setores responsáveis por esta ação na Secretaria Municipal de Educação. Assim, torna-se necessário e fundamental a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contábeis, tendo em vista a necessidade emergente de executar os serviços para que a ausência do mesmo não prejudique as prestações de contas acarretando no bloqueio e ou até mesmo na interrupção dos repasses financeiros Federal, Estadual e Municipal. Segue os quantitativos e especificações da tabela abaixo, para atendimento a legislação em razão das 21 Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação de Vila Pavão.

Item	Descrição	Unidade de ensino e Conselho Escolar	UN	QUANT.
1.	DCTF -Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; RAIS; SPED Contábil; ECF - Escrituração Contábil Fiscal; EFD Reinf- Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais;	Centro Municipal de Educação Infantil Criarte Creche Municipal Girassol CMEA Agostinho Batista Veloso CMEA Agroecológico Luiza Souza Barros CMEA Artur Pagung EMEF Professora Esther da Costa Santos EMPEF Córrego das Flores EMPEF Córrego Santo Estevão	UND	22



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



	DBE - Atualização de Membros dos Conselhos junto à Receita Federal: Procuração E-cac para entrega das declarações FISCAIS/CONTÁBEIS;	EMPEF Maria Pagel Storari EMPEF Waschington Dondoni EMPEFEI Infantil Antônio Moreira EMUEF Cabeceira da Laginha EMUEF Cabeceira do Córrego Grande EMUEF Córrego da Cutieira EMUEF Córrego do Maroto EMUEF Córrego do Tamanduá EMUEF Córrego Santa Filomena EMUEF Córrego São Sebastião EMUEF Pedro Labarewski EMUEF São Roque do Estevão EMEF Frida Tohnes Buge Secretaria Municipal de Educação		
2.	INATIVA, Declaração Inativa/RAIS	EMPEF Florenção Trams EMUEF Córrego do Mutum EMUEF Córrego do Sossego	UND	3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



- 1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021 e Decreto municipal nº 2.058/2024.
- 1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses (máximo de 05 anos) contados da data de publicação no diário oficial, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal de nº 14.133/2021.
- 1.5 O adjudicatário terá o prazo de 5 (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 no instrumento convocatório.
- 1.6 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 1.7 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração
- 1.8 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade em si é permanente conforme a necessidade, sendo a vigência inicial de 12 meses podendo ser prorrogado, mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.9 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



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

2.2 A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual tendo em vista o município de Vila Pavão ainda não aprovou o plano.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de referência.

3.2 Cumpre destacar que conforme o artigo 6, inciso XXIII, alínea c, da Lei Federal de nº 14.133/2021 a Secretaria Municipal de Educação de Vila Pavão no exercício de suas funções necessita que o SERVIÇO atenda os seguintes critérios:

3.2.1 Os serviços deverão ser prestados continuamente e em caso específico conforme a solicitação do setor competente.

3.2.2 Após recebimento da autorização de fornecimento, tendo prazo de 72 horas para iniciar a prestação dos serviços.

3.3 O objeto será recebido, e a cada entrega, pelo demandante, que obrigatoriamente será um daqueles autorizados no subitem 6.1;

3.4 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, no momento da constatação pelo demandante, às custas do fornecedor, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

3.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **➤ Sustentabilidade**

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;
- Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.2 Não será admitido a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **➤ Condições da Execução**

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a. Início da execução do objeto: 72 horas da emissão da ordem de serviço;
- b. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho;
- c. Cronograma de realização dos serviços:  

Os serviços ocorrerão a partir da expedição da Ordem de Serviços que será emitida após a assinatura do contrato administrativo.
- d. Os serviços a serem executados deverão ser acompanhadas pela Secretaria Municipal de Educação, que atestará os serviços realizados de forma correta ou solicitando eventuais correções se necessárias.
- e. A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços a serem fornecidos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o serviço que porventura não





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



atenda aos requisitos contratados.

- f. Se a qualidade dos serviços não corresponder as especificações no Termo Contratual e do Edital, estes serão notificados, aplicando-se as penalidades cabíveis.
- g. Arcar com todas as despesas de seguros, transporte, embalagens, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços ora contratados.
- h. A contratada deverá realizar uma reunião técnica inicialmente, com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Finanças- responsável pela área contábil da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, para esclarecimento e recomendações quanto a metodologia e desenvolvimento do trabalho, nos procedimentos metodológicos e/ ou na elaboração dos serviços contratados, no que tange as legislações específicas da área contábil.

➤ **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2 Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Educação (em caso das 15 escolas Multiseriadas) e quando necessária in loco nas demais Unidades Escolares.

5.3 Os serviços serão prestados de Segunda a sexta-feira de 7 às 17 horas e ou conforme a necessidade e demanda.

➤ **Rotinas a serem cumpridas**

5.4 A execução contratual observará as rotinas sendo de total responsabilidade da contratada, imprimir, exportar, importar, digitalizar e transmitir o que for necessário para execução do serviço.

➤ **Matérias a serem disponibilizados**

5.5 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário.

5.6 Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da Contratada, composta de profissionais devidamente registrados no Conselho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Regional de Contabilidade, ou em outro órgão devidamente reconhecido pela entidade competente, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados, será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-simile e correio eletrônico e deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números: do pregão, do processo, do contrato, bem como a identificação da Contratada

➤ **Especificações da garantia do serviço**

5.7 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal de nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



outros.

➤ **Preposto**

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

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 12 meses.

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

➤ **Fiscalização**

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal de nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10 Para Fiscalização e acompanhamento do objeto, será designado como Titular a servidora CLECIA BUGUE, matrícula Funcional nº 1528, brasileira, casada, inscrito no CPF nº 075.043.397-33, residente e domiciliado na localidade Córrego do Estevão, zona rural- Vila Pavão.

6.11 Na sua ausência, por motivo de Férias ou licenças, o responsável pela fiscalização será o servidor JOSIMAR BICHI, matrícula funcional nº 1784, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 073.949.876-20, residente e domiciliado na localidade Rua Camata nº 151, bairro Ondina- Vila Pavão.

➤ **Fiscalização Técnica**

6.12 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.13 O fiscal Técnico do contrato realizara o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da  
Rua Rodolfo Magewiski, 254 - Nova Monique – CEP 29.843-000  
Telefax 27 3753-1212 – e-mail educacao@vilapavao.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa. (Decreto Municipal nº 2.063/2024)

- 6.14 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 6.15 Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.16 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 6.17 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.18 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 6.19 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 6.20 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 6.21 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 5º do Decreto Municipal de Vila Pavão nº 2.063/2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



- 6.22 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso IX do caput do art. 5º do Decreto Municipal Vila Pavão nº 2.063/2024; e
- 6.23 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- **Fiscalização Administrativa**
- 6.24 Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 6.25 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento (Decreto Municipal nº 2.063/2024)
- 6.26 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 6.27 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.28 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- 6.29 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.30 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto
- Rua Rodolfo Magewiski, 254 - Nova Monique – CEP 29.843-000  
Telefax 27 3753-1212 – e-mail educacao@vilapavao.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



no inciso VIII do caput do art. 5º do Decreto Municipal de Vila Pavão nº 2.063/2024;

- 6.31 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso IX do caput do art. 5º do Decreto Municipal de Vila Pavão nº 2.063/2024; e
- 6.32 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 9º do Decreto Municipal de Vila Pavão nº 2.063/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Gestor do Contrato**

- 6.33 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 6.34 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento 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 (Decreto Municipal nº 2.063/2024)
- 6.35 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do artigo 2º do Decreto Municipal de Vila Pavão nº 2.063/2024 ;
- 6.36 Acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;
- 6.37 Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;
- 6.38 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- 6.39 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;
- 6.40 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização de 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;
- 6.41 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;
- 6.42 Promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;
- 6.43 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;
- 6.44 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 6.45 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- 6.46 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 6.47 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.

## **7 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **7.1 Constituem obrigações da CONTRATADA**

- 7.1.1 Cumprir fielmente o que estipula este Termo de Referência e o Edital de Licitação;
- 7.1.2 Executar os serviços, obrigatoriamente, de acordo com quantitativos e demais condições estipuladas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento, estar em desacordo com as referidas especificações;
- 7.1.3 Entregar os comprovantes/declarações na Secretaria Municipal de Educação, após o cumprimento dos serviços;
- 7.1.4 Garantir a qualidade do objeto licitado, obrigando-se a repor aquele que apresentar erros, nos termos do subitem anterior;
- 7.1.5 Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado neste Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 7.1.6 Atender às solicitações para sanar falhas ou quaisquer problemas na prestação dos serviços contratados, que porventura venham a ocorrer, devendo solucioná-las em até 48 (quarenta e oito) horas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



- 7.1.7 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.1.8 Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções;
- 7.1.9 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.1.10 Qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize a execução dos serviços deverá ser informada imediatamente ao CONTRATANTE, de forma antecipada com 15(quinze) dias de antecedência;
- 7.1.11 Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes à execução dos serviços, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE;
- 7.1.12 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE para acompanhamento da execução do serviço. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade da Contratada pela execução do serviço;
- 7.1.13 Colocar à disposição do CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência;
- 7.1.14 A Contratada não poderá ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto da licitação;
- 7.1.15 Emitir a(s) nota(s) fiscal(is) dos serviços fornecidos e apresentá-la(s) ao CONTRATANTE;
- 7.1.16 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

- 7.1.17 Assumir inteira responsabilidade civil , administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE ou terceiros;
- 7.1.18 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação para a execução do Contrato;
- 7.1.19 Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, nem utilizar o nome da Secretaria Municipal de Educação para fins comerciais ou campanha publicitária, salvo com a autorização prévia e formal;
- 7.1.20 Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços ora contratados;
- 7.1.21 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;
- 7.1.22 Manter, até cumprimento das obrigações, todas as condições de habilitação ou qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.23 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizeram necessárias, em até 25% vinte e cinco por cento do valor inicial atualizado do contrato, conforme prevê o parágrafo 1º do Artigo 65 de lei 8.666/93.

## **7.2 Constituem obrigações da CONTRATANTE**

- 7.2.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência, inclusive comunicando por escrito qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;
- 7.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela  
Rua Rodolfo Magewiski, 254 - Nova Monique – CEP 29.843-000  
Telefax 27 3753-1212 – e-mail educacao@vilapavao.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- 7.2.3 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, registrando as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências que exijam medidas imediatas;
- 7.2.4 Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços e do Contrato, através de servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação;
- 7.2.5 Promover através da Secretaria Municipal de Educação, recebimento dos comprovantes/declarações, mediante confrontação de suas características e especificações com as especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 7.2.6 Assegurar-se da boa qualidade na prestação de serviços pela CONTRATADA;
- 7.2.7 Comunicar a CONTRATADA, por escrito, imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços contábeis, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 7.2.8 Notificar a empresa de eventuais atrasos na execução dos serviços e entrega dos comprovantes/declarações;
- 7.2.9 Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 7.2.10 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, as suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto previsto neste Termo de Referência, quando necessário;
- 7.2.11 Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato;
- 7.2.12 Adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos;

Rua Rodolfo Magewiski, 254 - Nova Monique – CEP 29.843-000  
Telefax 27 3753-1212 – e-mail educacao@vilapavao.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



- 7.2.13 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas;
- 7.2.14 Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2.15 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 7.2.16 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8 DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1 A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 155 e 156 da lei 14.133/2021, a saber:

- a) advertência;
- b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula  $M = 0,01 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, caso de inexecução total do objeto
- d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no contrato, aplicar-se-á a legislação vigente.

- 8.2 As sanções previstas acima poderão ser aplicadas a CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 8.3. Também ficam sujeitas às penalidades as empresas ou profissionais que:
- 8.4. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos,
- 8.5. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 8.6. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos lícitos praticados.
- 8.7. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMVP após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia:
- 8.8 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.
- 8.9 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida na Lei nº 14.133/2021.
- 8.10 Da aplicação de penalidade caberá recurso, conforme a Lei 14.133/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



8.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

8.12 Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará sem consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade.

## **9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

9.1 A avaliação da execução do serviço será realizada mediante a apresentação dos comprovantes/declarações entregues pela CONTRATADA à Secretaria Municipal de Educação após o cumprimento do serviço. Além disso, a CONTRATANTE irá analisar a qualidade do serviço prestado.

9.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- Não produzir os resultados acordados;
- Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Liquidação**

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

9.4 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:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal de nº 14.133/2021.

9.7 A Administração deverá realizar consulta, aos cadastros seguintes, para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas:

9.7.1 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;

9.7.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

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

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

9.9 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



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

9.11 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**

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

9.13 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 correção monetária.

**Forma de pagamento**

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

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

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

9.17 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.

9.18 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Complementar.

**10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.000,00(oito mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 10.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato
- 10.3 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 10.4 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.5 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 10.6 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 10.7 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento no ano de 2024 tendo como objetivo a contratação desse objeto.
- 11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



11.3 Fonte de recurso:

Fonte de recurso	Objeto
150025000000 – RECURSOS MDE 150000000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contábeis para atender a Secretaria Municipal de Educação e as 21 unidades escolares municipais.

11.4 A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Manutenção de Atividades da Secretaria Municipal de Educação	
Ficha	0000213

11.5 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Vila Pavão/ES, 26 de Junho de 2024.

Assinado por JOSIMAR BICHI 073.\*\*\*.\*\*\*-\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
24/06/2024 16:46:16

**JOSIMAR BICHI**  
Pedagogo

Assinado por MIRIANE ALVARENGA FRANKLIN 180.\*\*\*.\*\*\*-\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
24/06/2024 16:40:38

**MIRIANE ALVARENGA FRANKLIN**  
Encarregado de Setor

Assinado por RHOVANA LAMBURGINI DA ROCHA 183.\*\*\*.\*\*\*-\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
24/06/2024 16:44:29

**RHOVANA LAMBURGINI DA ROCHA**  
Agente de Apoio Administrativo