



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 093/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 034/2026 AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

A Prefeitura Municipal de Caiana, estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o 18.114.256/0001-95, com sede administrativa na Rua Miguel Toledo, nº 106, Bairro Centro, através da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura e Turismo, torna público a abertura do Processo Licitatório em epígrafe, adotando – se como:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/2021, Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, **Decreto Municipal 959/2025** e demais condições fixadas neste instrumento.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço por Item;

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir da publicação do extrato no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Caiana-MG;

**DATA LIMITE PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** 19/05/2026 ATÉ ÀS 14H00MIN.

**ENDEREÇO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** [licitacao@caiana.mg.gov.br](mailto:licitacao@caiana.mg.gov.br)

### 1- OBJETO

1.1. Constitui-se objeto do presente instrumento, a **Contratação de empresa para prestação de serviço de assessoria técnica para execução da política nacional Aldir Blanc conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura e Turismo de Caiana-MG.**

### 2- DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1. Poderão participar desta licitação os Microempreendedores Individuais - MEI, as Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, do ramo pertinente ao objeto licitado que atendam todas as condições estabelecidas neste aviso de contratação.

2.2. Não poderão participar do procedimento:

I - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando o procedimento versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando o procedimento versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do procedimento, impossibilitada de participar de contratação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

V - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.2.1.** O impedimento de que trata o inciso III será também aplicado ao proponente que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do proponente.

**2.2.2.** 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 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução do procedimento ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.2.3.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

## **3- DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**3.1.** A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte - EPP.

**3.1.1.** Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

**3.1.2.** Caso o proponente não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

**3.2.** Conforme Art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa - ME.

## **4- DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO**

**4.1.** Os proponentes encaminharão, exclusivamente através do e-mail: [licitacao@caiana.mg.gov.br](mailto:licitacao@caiana.mg.gov.br), a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste instrumento.

**4.2.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas dos proponentes, após a fase de envio de lances.

**4.3.** Caberá ao proponente interessado em participar do procedimento, enviar a proposta comercial no prazo estabelecido e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância das condições deste instrumento.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

## 5- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O proponente deverá enviar sua proposta contendo as seguintes informações:

I- Valor Unitário e Total;

II – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, as informações adicionais necessárias.

III- Razão Social

IV- CNPJ

V- Endereço

VI- Telefone e e-mail para contato

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o proponente.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto contratado nos seus termos.

5.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## 6- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Após o recebimento das propostas, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas para adequação aos valores estimados obtidos na fase preparatória do procedimento.

6.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

6.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado em ata, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o agente de contratação verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

**6.4.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**6.4.1.1.** Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

**6.4.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

**6.4.3.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**6.4.4.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.5.** Verificadas as condições de participação, o agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

**6.6.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- c) apresentar preços inexequíveis
- d) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

**6.6.1.** Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

- a) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**6.6.2.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**6.6.3.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo agente de contratação, desde que não haja majoração do preço.

**6.6.4.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**6.6.5.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**6.6.6.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**6.6.7.** Se a proposta do vencedor for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**6.6.8.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 7- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**7.1.** O agente de contratação solicitará ao licitante vencedor o envio dos seguintes documentos para fins de habilitação:

### 7.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

**I- Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**II- 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>;

**III- 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;

**IV- 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.

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

**VI- 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.

**VII- 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.

### 7.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**I** – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

**II** - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**III** - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

**IV** - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do proponente, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

**V** - Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do proponente;

**VI** - Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

**VI** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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;

**VII**- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

**7.1.2.1.** Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do proponente, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Agente de Contratação.

## **7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**I**- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica proponente, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura das propostas, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

## **7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**I** - Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que a empresa tenha executado serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

**7.1.5.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

**7.2.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em seu formato original, por cópia ou por digitalização.

**7.2.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**7.3.** Será verificado se o proponente apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/21).

**7.4.** Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do proponente mais bem classificado.

**7.5.** Na hipótese de o proponente não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente instrumento convocatório.

**7.6.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do proponente cuja proposta atenda ao aviso de contratação direta, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## **8 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou a execução do contrato;

IX - Fraudar o procedimento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do procedimento;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos proponentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**8.2.1.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**8.2.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**8.2.3.** A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**8.2.4.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**8.2.5.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o proponente ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**8.2.5.1.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o proponente ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**8.2.5.2.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**8.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

V- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.4.** A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 8.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 8.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

**8.5.** A sanção administrativa de multa, inciso II do item 8.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 8.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**8.5.1.** A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 8.3.

**8.6.** A sanção prevista no inciso III do item 9.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

**8.7.** A sanção prevista no inciso IV do item 8.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 8.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 8.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**8.7.1.** A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 9.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

**8.8.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão.

**8.9.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**8.10.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**8.11.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**8.14.** No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**8.15.** Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo proponente em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

**8.15.1.** Caso o proponente não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

**8.16.** Além das sanções previstas no item 8.2, o proponente estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

**8.16.1.** Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

**8.16.2.** Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

## **9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da abertura das propostas na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo agente de contratação.

**9.2.** A homologação do resultado deste procedimento não implicará direito à contratação.

**9.3.** As normas disciplinadoras do procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**9.4.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento.

**9.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**9.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**9.7.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

**9.8.** É facultada ao agente de contratação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do procedimento, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**9.9.** A autoridade competente poderá revogar o procedimento por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

**9.10.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

**9.11.** O proponente vencedor deverá assinar os contratos ou os instrumentos equivalentes no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**9.11.1.** O documento será encaminhado para o e-mail indicado pelo proponente vencedor em seu cadastro e não será aceita em nenhuma hipótese, a alegação de não visualização do e-mail encaminhado.

**9.12.** No caso deste procedimento restar fracassado, o órgão ou entidade poderá:

I - Republicar o procedimento;

II - Fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

III - Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

## 10- DOS ANEXOS

**10.1.** São partes integrantes deste instrumento:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Minuta Contratual

## 11- DO FORO

**11.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**Caiana/MG, 13 de maio de 2026.**

**JORGE LUIZ PINHEIRO ARAÚJO NETO**  
**Secretário Municipal de Eventos Cultura e Turismo**



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 093/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 034/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

## 1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1.** Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa para prestação de serviço de assessoria técnica para execução da política nacional Aldir Blanc conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura e Turismo de Caiana-MG.**

**1.2.** Considerando a natureza do objeto a ser contratado e visando resguardar a competitividade, a isonomia e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, optou-se pela adoção do orçamento estimado de caráter sigiloso, em estrita observância ao disposto no artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/2021. Tal medida tem como finalidade evitar que a ampla divulgação prévia dos valores de referência possa, de forma direta ou indireta, influenciar a formulação das propostas pelos licitantes, mitigando riscos de alinhamento de preços, conluio ou qualquer prática que possa comprometer a efetiva competitividade. Ademais, a manutenção do sigilo do orçamento até a fase de julgamento das propostas visa proteger o interesse público, assegurar a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração e preservar os princípios da impessoalidade, economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, que regem o processo licitatório. Ressalta-se, por fim, que o orçamento permanecerá acessível aos órgãos de controle interno e externo, conforme previsão legal, garantindo a devida transparência e fiscalização dos atos administrativos. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	<p><b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC CONFORME DETALHAMENTOS LISTADOS A SEGUIR:</b></p> <p>REGULARIZAÇÃO DO SALDO REMANESCENTE DO CICLO 01 E OPERACIONALIZAÇÃO DO CICLO 02 DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA, COM EXECUÇÃO INTEGRADA DOS RECURSOS DISPONÍVEIS EM CONTA ESPECÍFICA DO MUNICÍPIO, INCLUINDO ELABORAÇÃO OU ADEQUAÇÃO DO PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (PAAR), REALIZAÇÃO DE CONSULTA PÚBLICA, AUXÍLIO NA OPERAÇÃO DAS PLATAFORMAS TRANSFEREGOV, CULTBR E BB GESTÃO ÁGIL, ESTRUTURAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO E ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO. A ASSESSORIA COMPREENDERÁ AS SEGUINTE ENTREGAS:</p> <p>ETAPA 1 – ESTRUTURAÇÃO INICIAL E REGULARIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA EXECUÇÃO DA PNAB NO MUNICÍPIO</li><li>• ORIENTAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA OPERACIONAL DO SALDO REMANESCENTE DO CICLO 1 PARA A CONTA VINCULADA</li></ul>	SERVIÇO	01





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

<p>AO CICLO 2, QUANDO APLICÁVEL, CONFORME ORIENTAÇÕES FEDERAIS VIGENTES, ASSEGURANDO A IDENTIFICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS E A SEGREGAÇÃO PARA FINS DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• APOIO NA ELABORAÇÃO OU ADEQUAÇÃO DO PAAR</li><li>• ESTRUTURAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONSULTA PÚBLICA PARTICIPATIVA</li><li>• REGISTRO DOCUMENTAL E ELABORAÇÃO DE ATAS</li><li>• APOIO NA INSERÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO TRANSFEREGOV E CULTBR</li><li>• ORIENTAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DAS MOVIMENTAÇÕES NO BB GESTÃO ÁGIL</li></ul> <p>ETAPA 2 – EXECUÇÃO OPERACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE EDITAIS OU INSTRUMENTOS DE FOMENTO</li><li>• APOIO NA ORGANIZAÇÃO DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO</li><li>• MODELOS DE CONTRATOS E TERMOS DE EXECUÇÃO CULTURAL</li><li>• ORIENTAÇÃO SOBRE PAGAMENTOS E REGISTROS</li></ul> <p>ETAPA 3 – MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA</li><li>• ORIENTAÇÃO PARA REGISTROS NO BB GESTÃO ÁGIL</li><li>• ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO</li><li>• APOIO NA INSERÇÃO DOS RELATÓRIOS NA PLATAFORMA TRANSFEREGOV</li><li>• ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DOS ATOS EXIGIDOS</li></ul> <p>AS ETAPAS DESCRITAS SÃO TECNICAMENTE INTERDEPENDENTES E SEQUENCIAIS, CONSTITUINDO FASES DE UM ÚNICO PROCESSO DE EXECUÇÃO, CUJA FRAGMENTAÇÃO COMPROMETERIA A CONTINUIDADE, A COERÊNCIA METODOLÓGICA E A CONFORMIDADE COM A NORMATIVA DA PNAB.</p>		
--	--	--

## 2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

## 3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**3.1.** Considerando as especificidades do objeto licitado e a modalidade adotada para a presente contratação, entende-se que não se configura necessária a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, uma vez que a solução demandada está devidamente consolidada, trata-se de objeto de natureza padronizada, recorrente no âmbito da Administração Pública e cuja definição prescinde de análise aprofundada de alternativas ou de viabilidade técnica. Tal entendimento encontra respaldo no disposto no inciso I do artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a faculdade de realização do ETP nas contratações de menor complexidade, desde que haja elementos técnicos, operacionais e administrativos suficientes para caracterizar e justificar a solução adotada. Dessa forma, a não elaboração do ETP não compromete a adequada fundamentação da contratação, haja vista que os elementos essenciais para a definição do objeto, a escolha da solução e a justificativa da necessidade estão plenamente atendidos no Termo de Referência, instrumento que cumpre satisfatoriamente essa finalidade no presente caso. Ressalta-se, ademais, que essa decisão está em consonância com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, que orientam a atuação administrativa, evitando-se atos que não agreguem valor ao processo e que possam gerar ônus desnecessário à Administração.

**3.2.** A presente contratação encontra respaldo na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que restam devidamente atendidos os requisitos legais para seu enquadramento. Justifica-se tal adoção considerando que o valor estimado para a contratação, somado às eventuais contratações anteriores realizadas durante o mesmo exercício financeiro para objetos da mesma natureza e ramo de atividade, não ultrapassa o limite legalmente estabelecido para essa modalidade, nos termos da legislação vigente. Importante destacar que a adoção da dispensa de licitação, além de observar rigorosamente os limites financeiros fixados, também atende aos princípios da razoabilidade, da eficiência e da economicidade, permitindo que a Administração Pública promova a satisfação de suas necessidades de forma célere, segura e efetiva, sem comprometer a observância dos princípios que regem os processos administrativos, especialmente aqueles dispostos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência e interesse público. Ademais, reforça-se que foram devidamente adotadas as providências necessárias à instrução do processo, incluindo pesquisa prévia de preços no mercado, a verificação da compatibilidade dos custos, bem como a comprovação de que o fornecedor está devidamente habilitado e regular perante as exigências legais e fiscais, garantindo assim a segurança jurídica do procedimento e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Por fim, destaca-se que todos os atos estão sendo praticados com a devida publicidade e controle, permitindo a fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo, assegurando total transparência ao procedimento.

**3.3.** A presente contratação se justifica pela necessidade de assegurar apoio técnico especializado ao Município na regularização, operacionalização, execução, monitoramento e prestação de contas dos recursos vinculados à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura — PNAB, abrangendo tanto o saldo remanescente do Ciclo 01 quanto a execução integrada dos recursos do Ciclo 02, em conformidade com as orientações federais vigentes, as exigências das plataformas oficiais e os procedimentos administrativos, financeiros e documentais aplicáveis à política pública de fomento cultural.

**3.4.** A Política Nacional Aldir Blanc possui natureza específica, com regras próprias de planejamento, participação social, execução financeira, seleção de beneficiários, formalização





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!***

de instrumentos, monitoramento e prestação de contas. Sua operacionalização exige domínio técnico sobre o Plano Anual de Aplicação de Recursos — PAAR, realização de consulta pública participativa, estruturação de instrumentos de fomento, organização documental, alimentação das plataformas Transferegov, CultBR e BB Gestão Ágil, além da elaboração de relatórios de gestão e demais atos necessários à transparência e à regularidade da execução dos recursos públicos.

**3.5.** No caso concreto, a Administração Municipal necessita promover a regularização do saldo remanescente do Ciclo 01 e a adequada operacionalização do Ciclo 02, de forma integrada, evitando inconsistências entre as etapas de planejamento, execução e prestação de contas. A existência de recursos em conta específica impõe ao Município o dever de adotar providências técnicas e administrativas capazes de garantir sua correta aplicação, observando a origem dos valores, a finalidade vinculada, a adequada segregação contábil e financeira, bem como a rastreabilidade dos atos praticados, de modo a resguardar a legalidade, a eficiência, a transparência e o controle da execução.

**3.6.** A contratação mostra-se necessária porque a execução da PNAB não se limita à simples utilização financeira dos recursos, envolvendo um conjunto articulado de providências técnicas que se iniciam pelo diagnóstico situacional da execução da política no Município, passam pela elaboração ou adequação do PAAR, pela realização de consulta pública, pela estruturação de editais e instrumentos de fomento, pela orientação quanto aos pagamentos e registros financeiros, e culminam na elaboração e inserção dos relatórios de gestão nas plataformas competentes. Trata-se, portanto, de atividade que demanda conhecimento especializado, atualização normativa e experiência prática na condução de políticas públicas culturais financiadas com recursos federais.

**3.7.** A ausência de assessoramento técnico adequado pode ocasionar falhas relevantes, tais como elaboração inadequada do PAAR, ausência ou deficiência de participação social, inconsistências na classificação de movimentações financeiras, erros de alimentação nas plataformas oficiais, fragilidade dos editais e instrumentos de fomento, pagamentos sem a documentação necessária, ausência de registros suficientes, atrasos na execução dos recursos e inconsistências na prestação de contas. Tais riscos podem comprometer a regularidade da política pública, dificultar a aprovação dos relatórios de gestão, gerar necessidade de correções posteriores, ocasionar apontamentos pelos órgãos de controle e, em situações mais graves, ensejar obrigação de devolução de recursos ou responsabilização administrativa.

**3.8.** Nesse contexto, a contratação de empresa especializada tem por finalidade conferir segurança técnica à Administração Municipal, garantindo que todas as fases da execução da PNAB sejam conduzidas de maneira planejada, sequencial, documentada e compatível com as exigências legais e operacionais aplicáveis. A assessoria permitirá que o Município atue com maior eficiência, reduzindo riscos de impropriedades, otimizando o uso dos recursos disponíveis e assegurando que os valores destinados ao fomento cultural cumpram sua finalidade pública, beneficiando artistas, agentes culturais, coletivos, grupos, espaços e iniciativas culturais locais.

**3.9.** A primeira etapa, voltada à estruturação inicial e regularização, revela-se essencial para identificar a situação atual da execução da PNAB no Município, verificar a existência e a destinação do saldo remanescente do Ciclo 01, orientar eventual transferência operacional para



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

conta vinculada ao Ciclo 02, quando aplicável, e garantir que a origem e a movimentação dos recursos sejam devidamente controladas. Nessa fase, também se insere a elaboração ou adequação do PAAR, a estruturação da consulta pública participativa, o registro documental das deliberações, a elaboração de atas e o apoio ao lançamento das informações no Transferegov e no CultBR, providências indispensáveis para a legitimidade, transparência e regularidade da política pública.

**3.10.** A segunda etapa, relativa à execução operacional, demonstra a necessidade de apoio especializado na elaboração de minutas de editais ou instrumentos de fomento, na organização das comissões de seleção, na formulação de modelos de contratos e termos de execução cultural e na orientação sobre pagamentos e registros. Esses atos são fundamentais para garantir que os recursos sejam distribuídos de forma isonômica, objetiva, transparente e vinculada às finalidades culturais previstas, evitando insegurança jurídica, impugnações, questionamentos ou falhas na seleção dos beneficiários.

**3.11.** A terceira etapa, referente ao monitoramento e à prestação de contas, é igualmente indispensável, pois a execução dos recursos da PNAB exige acompanhamento financeiro, correta classificação das movimentações no BB Gestão Ágil, organização da documentação comprobatória, elaboração do relatório de gestão, inserção das informações no Transferegov e orientação quanto à publicação dos atos exigidos. O correto encerramento da execução é condição essencial para comprovar a regular aplicação dos recursos públicos e para preservar a regularidade do Município perante os órgãos federais e de controle.

**3.12.** Ressalta-se, ainda, que as etapas descritas são tecnicamente interdependentes e sequenciais, constituindo fases de um único processo administrativo de execução da Política Nacional Aldir Blanc. A fragmentação da contratação poderia comprometer a continuidade metodológica, gerar divergências de orientação técnica, dificultar a integração das informações e fragilizar a coerência entre planejamento, execução, monitoramento e prestação de contas. Por essa razão, mostra-se mais adequado que a assessoria seja prestada de forma integrada, por empresa responsável pelo acompanhamento global do ciclo de execução, desde o diagnóstico inicial até a entrega dos relatórios finais.

**3.13.** A contratação também se justifica pela necessidade de fortalecer a capacidade administrativa do Município na condução de políticas públicas culturais, especialmente considerando que a PNAB envolve procedimentos específicos, prazos, plataformas digitais e instrumentos próprios, nem sempre dominados pela estrutura ordinária da Administração. O apoio técnico especializado não substitui a atuação dos servidores municipais, mas atua de forma complementar, orientando, organizando, padronizando documentos e subsidiando a tomada de decisão administrativa, sempre sob responsabilidade e supervisão dos agentes públicos competentes.

**3.14.** Dessa forma, a contratação pretendida atende ao interesse público ao viabilizar a correta execução dos recursos federais destinados à cultura, promover maior segurança jurídica e operacional, reduzir riscos de irregularidades, assegurar a participação social, garantir transparência nos atos administrativos e contribuir para que a política pública alcance efetivamente os agentes culturais e a comunidade local. A medida revela-se necessária, adequada e proporcional à complexidade do objeto, especialmente diante da necessidade de





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

regularização do Ciclo 01, execução do Ciclo 02 e adequada prestação de contas dos recursos disponíveis.

**3.15.** Assim, evidencia-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica na execução da Política Nacional Aldir Blanc constitui providência indispensável para assegurar a conformidade normativa, a eficiência administrativa, a adequada aplicação dos recursos públicos e o pleno atendimento das finalidades culturais da política, permitindo ao Município executar todas as etapas do processo de maneira organizada, segura, transparente e tecnicamente adequada.

## **4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A execução dos serviços deverá observar estritamente as normas federais, orientações técnicas, manuais, comunicados, prazos e procedimentos aplicáveis à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura — PNAB, bem como as diretrizes estabelecidas pelo Município e pelos órgãos federais responsáveis pela gestão da política pública.

**4.2.** A contratada deverá realizar diagnóstico situacional da execução da PNAB no Município, identificando a situação dos recursos do Ciclo 01, a existência de saldo remanescente, a condição da conta específica, os registros já realizados, as pendências administrativas, documentais, financeiras e operacionais, bem como as providências necessárias para regularização e continuidade da execução.

**4.3.** A contratada deverá orientar tecnicamente a Administração quanto à regularização do saldo remanescente do Ciclo 01 e sua eventual transferência operacional ou integração à execução do Ciclo 02, quando aplicável, observando a identificação da origem dos recursos, a segregação adequada para fins de controle e a rastreabilidade necessária à prestação de contas.

**4.4.** A contratada deverá prestar apoio na elaboração, revisão ou adequação do Plano Anual de Aplicação de Recursos — PAAR, garantindo que o documento esteja compatível com as necessidades culturais locais, com os recursos disponíveis, com as diretrizes da PNAB e com os resultados da escuta ou consulta pública realizada junto à sociedade civil.

**4.5.** A contratada deverá auxiliar o Município na estruturação e execução de consulta pública participativa, assegurando ampla divulgação, registro formal das contribuições recebidas, organização das informações coletadas e elaboração das respectivas atas, relatórios ou documentos comprobatórios.

**4.6.** Todos os atos, reuniões, consultas, deliberações, orientações e providências relevantes deverão ser devidamente documentados, cabendo à contratada apoiar a Administração na organização dos registros, atas, listas de presença, publicações, relatórios, minutas e demais documentos necessários à comprovação da regular execução da política pública.

**4.7.** A contratada deverá prestar suporte técnico à inserção, atualização, conferência e acompanhamento das informações nas plataformas oficiais vinculadas à PNAB, especialmente Transferegov, CultBR e demais sistemas federais eventualmente aplicáveis, observando os perfis de acesso, permissões e responsabilidades dos agentes públicos municipais.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!***

**4.8.** A contratada deverá orientar a Administração quanto à correta utilização da plataforma BB Gestão Ágil, especialmente no que se refere à classificação das movimentações financeiras, organização dos registros, vinculação das despesas e acompanhamento da execução financeira dos recursos.

**4.9.** A execução dos serviços deverá contemplar a elaboração de minutas de editais, chamamentos públicos, regulamentos, instrumentos de fomento, termos de execução cultural, contratos, declarações, despachos, pareceres técnicos-administrativos e demais documentos necessários à operacionalização da PNAB, conforme demanda do Município e compatibilidade com o objeto contratado.

**4.10.** As minutas e documentos elaborados pela contratada deverão observar linguagem técnica adequada, clareza, objetividade, coerência normativa, compatibilidade com a legislação aplicável e aderência às finalidades da política pública cultural, sem prejuízo da análise, aprovação e validação final pelos agentes públicos competentes.

**4.11.** A contratada deverá apoiar a Administração na organização das comissões de seleção, análise ou acompanhamento, quando necessárias, orientando quanto à composição, atribuições, funcionamento, registros, critérios de julgamento e procedimentos administrativos aplicáveis aos instrumentos de fomento cultural.

**4.12.** A contratada deverá orientar o Município quanto aos procedimentos de seleção, habilitação, formalização, pagamento, acompanhamento e comprovação da execução dos projetos culturais apoiados, de modo a assegurar isonomia, transparência, impessoalidade, julgamento objetivo e adequada documentação dos atos praticados.

**4.13.** Os serviços deverão ser executados de forma integrada, sequencial e compatível com as etapas do objeto, considerando que o diagnóstico, o planejamento, a consulta pública, a estruturação dos instrumentos, a execução financeira, o monitoramento e a prestação de contas constituem fases interdependentes de um mesmo processo de execução da PNAB.

**4.14.** A contratada deverá manter interlocução permanente com os setores municipais envolvidos, especialmente cultura, administração, finanças, contabilidade, controle interno, licitações e jurídico, sempre que necessário, visando garantir alinhamento entre os procedimentos técnicos, administrativos, financeiros e documentais.

**4.15.** A contratada deverá prestar orientações técnicas aos servidores e agentes públicos municipais envolvidos na execução da PNAB, sem substituir suas competências legais, responsabilidades decisórias, atos de autorização, validação, assinatura ou aprovação, que permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Administração Pública.

**4.16.** A contratada deverá observar os prazos definidos pelo Município e pelos órgãos federais competentes, adotando as providências necessárias para evitar atrasos na execução dos recursos, na inserção de informações nas plataformas, na publicação dos atos exigidos e na elaboração dos relatórios de gestão.

**4.17.** A contratada deverá acompanhar a execução financeira dos recursos, orientando quanto à compatibilidade entre os pagamentos realizados, os instrumentos formalizados, os registros





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

no BB Gestão Ágil, os documentos comprobatórios e as informações a serem prestadas nas plataformas oficiais.

**4.18.** A contratada deverá apoiar a elaboração do Relatório de Gestão e demais documentos de prestação de contas, organizando as informações técnicas, financeiras e administrativas necessárias à demonstração da regular aplicação dos recursos da PNAB.

**4.19.** A contratada deverá prestar suporte à inserção dos relatórios, informações e documentos exigidos nas plataformas oficiais, especialmente Transferegov, observando os campos próprios, os prazos estabelecidos, a consistência das informações e a documentação comprobatória disponível.

**4.20.** A contratada deverá orientar o Município quanto à publicação dos atos exigidos, inclusive consultas públicas, editais, resultados, convocações, termos de fomento, pagamentos, relatórios ou demais documentos cuja divulgação seja necessária para assegurar transparência, publicidade e controle social.

**4.21.** A contratada deverá comunicar formalmente à Administração quaisquer inconsistências, pendências, riscos, divergências, falhas documentais ou necessidades de complementação identificadas durante a execução dos serviços, indicando as providências recomendadas para saneamento.

**4.22.** Os serviços deverão ser executados por profissionais com conhecimento técnico compatível com políticas públicas culturais, instrumentos de fomento, gestão de recursos públicos, plataformas federais e procedimentos de prestação de contas, cabendo à contratada assegurar a qualificação da equipe envolvida.

**4.23.** A contratada deverá manter sigilo sobre informações, documentos, dados de acesso, informações financeiras, dados pessoais de agentes culturais e demais elementos de que tenha conhecimento em razão da execução contratual, observando a legislação aplicável, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, quando pertinente.

**4.24.** É vedado à contratada praticar atos privativos de agentes públicos, tais como autorizar despesas, assinar documentos oficiais em nome do Município, movimentar recursos financeiros, deliberar sobre seleção de beneficiários, homologar resultados, aprovar prestações de contas ou substituir decisões administrativas de competência da Administração.

**4.25.** A contratada deverá entregar os produtos, documentos, minutas, relatórios, registros e orientações em formato editável e/ou digital, conforme solicitação do Município, garantindo sua organização, padronização e disponibilidade para arquivamento no respectivo processo administrativo.

**4.26.** A contratada deverá corrigir, complementar ou ajustar, sem ônus adicional, os documentos e orientações elaborados no âmbito da contratação sempre que forem identificadas inconsistências, inadequações ou necessidades de adequação decorrentes de revisão técnica, administrativa ou normativa, desde que relacionadas ao objeto contratado.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**4.27.** Todos os custos, despesas e encargos necessários à execução dos serviços correrão por conta da contratada, inclusive aqueles relativos à mão de obra, equipamentos, sistemas próprios, deslocamentos, comunicações, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer outros indispensáveis ao fiel cumprimento do objeto.

**4.28.** A execução dos serviços deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, controle, motivação dos atos administrativos e interesse público, contribuindo para a regular e efetiva aplicação dos recursos destinados à cultura.

**4.29.** O recebimento dos serviços ficará condicionado à verificação, pela Administração, da compatibilidade das entregas com as etapas previstas, da adequação dos documentos apresentados, da efetiva prestação das orientações técnicas e do atendimento às exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais instrumentos da contratação.

**4.30.** A contratada responderá integralmente por falhas técnicas, orientações inadequadas, documentos inconsistentes ou omissões atribuíveis à sua atuação, sem prejuízo da responsabilidade da Administração pela prática dos atos decisórios, de gestão, validação e controle que lhe sejam legalmente atribuídos.

## **5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** Os serviços deverão ser executados de forma técnica, integrada e sequencial, observando as etapas previstas no Termo de Referência, as normas e orientações aplicáveis à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura — PNAB, bem como as diretrizes estabelecidas pelo Município. A execução compreenderá o diagnóstico situacional, a regularização do saldo remanescente do Ciclo 01, quando aplicável, a elaboração ou adequação do PAAR, a estruturação da consulta pública, o apoio ao preenchimento das plataformas oficiais, a organização documental, a elaboração de instrumentos de fomento, o acompanhamento da execução financeira e a prestação de suporte técnico até a elaboração e inserção dos relatórios de gestão.

**5.2.** A contratada deverá iniciar os serviços após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, mantendo interlocução com os setores municipais envolvidos, especialmente cultura, administração, contabilidade, finanças, controle interno, jurídico e demais áreas necessárias à execução da PNAB. Durante a execução, deverá prestar orientações técnicas, elaborar minutas, relatórios, atas, modelos, registros e demais documentos necessários, apoiar a alimentação das plataformas Transferegov, CultBR e BB Gestão Ágil, bem como comunicar formalmente à Administração eventuais pendências, inconsistências, riscos ou providências necessárias à adequada condução do objeto.

**5.3.** As entregas deverão ser realizadas em meio digital, preferencialmente em formato editável quando se tratar de minutas, relatórios, atas ou documentos administrativos, cabendo à Administração a análise, validação, assinatura, publicação e prática dos atos oficiais de sua competência. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado, que verificará a conformidade dos serviços com o Termo de Referência, podendo solicitar ajustes, correções ou complementações sem ônus adicional quando relacionados ao objeto contratado, sendo o recebimento definitivo condicionado à comprovação da execução satisfatória das etapas previstas.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

5.4. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

5.5. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

5.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do proponente pela solidez e segurança da execução.

## 6- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

### 6.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

6.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado, quando cabível;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da proponente previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

### 6.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
- IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
- VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
- VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
- IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

**6.3.** Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

## **7- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

**7.2.** O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias contados da conclusão dos serviços, após a liquidação da Nota Fiscal.

**7.2.1.** Para execução do pagamento o proponente deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

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

**7.2.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do proponente.

**7.3.** Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do proponente.

**7.4.** O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo proponente caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A proponente deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a proponente atenda à cláusula infringida;

III- A proponente retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da proponente para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

## 8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

**8.1.** O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio do procedimento administrativo, de Dispensa de Licitação, na Forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

## 9- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**9.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: **FICHA: 288 FONTE: 15000** e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

Caiana/MG, 13 de maio de 2026.

**JORGE LUIZ PINHEIRO ARAÚJO NETO**  
Secretário Municipal de Eventos Cultura e Turismo



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0xx/2026  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0xx/2026  
MINUTA CONTRATUAL  
ANEXO II

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0XX/20XX QUE  
FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAIANA E A EMPRESA XXXXXXXXXX.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 18.114.256/0001-95, sediada na Rua Miguel Toledo, nº 106, Bairro Centro, Caiana-MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Vinicius Araújo, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada á xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com o Processo Administrativo nº 093/2026, Dispensa nº 034/2026, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições pactuadas a seguir:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR**

**1.1.** Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa para prestação de serviço de assessoria técnica para execução da política nacional Aldir Blanc conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura e Turismo de Caiana-MG.**

**1.2.** O objeto deverá ser executado em conformidade com as especificações contidas na planilha a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO
01	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC CONFORME DETALHAMENTOS LISTADOS A SEGUIR:</b> REGULARIZAÇÃO DO SALDO REMANESCENTE DO CICLO 01 E OPERACIONALIZAÇÃO DO CICLO 02 DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA, COM EXECUÇÃO INTEGRADA DOS RECURSOS DISPONÍVEIS EM CONTA ESPECÍFCA DO MUNICÍPIO, INCLUINDO ELABORAÇÃO OU ADEQUAÇÃO DO PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (PAAR), RESALIZAÇÃO DE CONSULTA PÚBLICA, AUXÍLIO NA OPERAÇÃO DAS PLATAFORMAS TRANSFEREGOV, CULTBR E BB GESTÃO ÁGIL, ESTRUTURAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO E ELABORAÇÃO	SERVIÇO	01	





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

<p>DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO. A ASSESSORIA COMPREENDERÁ AS SEGUINTE ENTREGAS:</p> <p>ETAPA 1 – ESTRUTURAÇÃO INICIAL E REGULARIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA EXECUÇÃO DA PNAB NO MUNICÍPIO</li><li>• ORIENTAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA OPERACIONAL DO SALDO REMANESCENTE DO CICLO 1 PARA A CONTA VINCULADA AO CICLO 2, QUANDO APLICÁVEL, CONFORME ORIENTAÇÕES FEDERAIS VIGENTES, ASSEGURANDO A IDENTIFICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS E A SEGREGAÇÃO PARA FINS DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS</li><li>• APOIO NA ELABORAÇÃO OU ADEQUAÇÃO DO PAAR</li><li>• ESTRUTURAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONSULTA PÚBLICA PARTICIPATIVA</li><li>• REGISTRO DOCUMENTAL E ELABORAÇÃO DE ATAS</li><li>• APOIO NA INSERÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO TRANSFEREGOV E CULTBR</li><li>• ORIENTAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DAS MOVIMENTAÇÕES NO BB GESTÃO ÁGIL</li></ul> <p>ETAPA 2 – EXECUÇÃO OPERACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE EDITAIS OU INSTRUMENTOS DE FOMENTO</li><li>• APOIO NA ORGANIZAÇÃO DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO</li><li>• MODELOS DE CONTRATOS E TERMOS DE EXECUÇÃO CULTURAL</li><li>• ORIENTAÇÃO SOBRE PAGAMENTOS E REGISTROS</li></ul> <p>ETAPA 3 – MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA</li><li>• ORIENTAÇÃO PARA REGISTROS NO BB GESTÃO ÁGIL</li><li>• ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO</li><li>• APOIO NA INSERÇÃO DOS RELATÓRIOS NA PLATAFORMA TRANSFEREGOV</li><li>• ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DOS ATOS EXIGIDOS</li></ul> <p>AS ETAPAS DESCRITAS SÃO TECNICAMENTE INTERDEPENDENTES E SEQUENCIAIS,</p>			
---	--	--	--



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

	CONSTITUINDO FASES DE UM ÚNICO PROCESSO DE EXECUÇÃO, CUJA FRAGMENTAÇÃO COMPROMETERIA A CONTINUIDADE, A COERÊNCIA METODOLÓGICA E A CONFORMIDADE COM A NORMATIVA DA PNAB.			
--	---	--	--	--

**1.3.** Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos: o Termo de Referência, o Aviso de Contratação Direta e seus Anexos, a Proposta Comercial do Contratado e demais documentos apresentados durante a sessão pública, constantes nos autos do procedimento.

**1.4.** O presente instrumento perfaz um valor global de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme detalhamento constante na planilha do item 1.2.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

**2.1.** O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**2.2.** O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

## **CLÁUSULA TERCEIRA- DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**3.1.** Os serviços deverão ser executados de forma técnica, integrada e sequencial, observando as etapas previstas no Termo de Referência, as normas e orientações aplicáveis à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura — PNAB, bem como as diretrizes estabelecidas pelo Município. A execução compreenderá o diagnóstico situacional, a regularização do saldo remanescente do Ciclo 01, quando aplicável, a elaboração ou adequação do PAAR, a estruturação da consulta pública, o apoio ao preenchimento das plataformas oficiais, a organização documental, a elaboração de instrumentos de fomento, o acompanhamento da execução financeira e a prestação de suporte técnico até a elaboração e inserção dos relatórios de gestão.

**3.2.** A contratada deverá iniciar os serviços após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, mantendo interlocução com os setores municipais envolvidos, especialmente cultura, administração, contabilidade, finanças, controle interno, jurídico e demais áreas necessárias à execução da PNAB. Durante a execução, deverá prestar orientações técnicas, elaborar minutas, relatórios, atas, modelos, registros e demais documentos necessários, apoiar a alimentação das plataformas Transferegov, CultBR e BB Gestão Ágil, bem como comunicar formalmente à Administração eventuais pendências, inconsistências, riscos ou providências necessárias à adequada condução do objeto.

**3.3.** As entregas deverão ser realizadas em meio digital, preferencialmente em formato editável quando se tratar de minutas, relatórios, atas ou documentos administrativos, cabendo à Administração a análise, validação, assinatura, publicação e prática dos atos oficiais de sua competência. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado, que





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

verificará a conformidade dos serviços com o Termo de Referência, podendo solicitar ajustes, correções ou complementações sem ônus adicional quando relacionados ao objeto contratado, sendo o recebimento definitivo condicionado à comprovação da execução satisfatória das etapas previstas.

**3.4.** O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

**3.5.** O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

**3.6.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

**3.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do proponente pela solidez e segurança da execução.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**4.1.** Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

**4.1.1.** O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado, quando cabível;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da proponente previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

## 4.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;

IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;

VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;

VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;

VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;

IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

## CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Na execução deste contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o **CONTRATADO** poderá subcontratar parcelas do objeto, desde que, autorizado formalmente pelo **CONTRATANTE**.

5.1.1. Na autorização, caso concedida, o **CONTRATANTE** deverá indicar o limite percentual do objeto ou a parcela que poderá ser subcontratada.

5.1.2. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontrato, quando cabível, que será avaliada e juntada aos autos do processo.

5.1.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

6.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias contados da conclusão dos serviços, após a liquidação da Nota Fiscal.

6.2.1. Para execução do pagamento o proponente deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

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

6.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do proponente.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**6.3.** Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do proponente.

**6.4.** O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo proponente caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A proponente deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a proponente atenda à cláusula infringida;

III- A proponente retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da proponente para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, até o dia **10/04/2027**.

**7.2.** Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**7.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**7.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES**



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

## 8.1. São obrigações do **CONTRATANTE**:

- I- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- III- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- IV- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- V- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- VI- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- VII- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- VIII - Cientificar o órgão de assessoramento jurídico para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- IX- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- X- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 8.2. São obrigações do **CONTRATADO**

- I- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando;
- II- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- III- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- IV- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- V- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- VI- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- VII- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no procedimento;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

VIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

IX- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

X- Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XI- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XII- Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XIII- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XIV- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

XV- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

XVI- Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

XVII- Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

XVIII- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

XIX - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

XX - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

IV - Deixar de entregar a documentação exigida;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do instrumento sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou a execução do contrato;

IX - Fraudar o procedimento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do procedimento;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**9.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos proponentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**9.2.1.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

**9.2.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**9.2.3.** A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**9.2.4.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**9.2.5.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o proponente ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**9.2.5.1.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o proponente ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**9.2.5.2.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**9.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!***

V- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**9.4.** A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 9.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 9.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

**9.5.** A sanção administrativa de multa, inciso II do item 9.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 9.1. deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**9.5.1.** A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 9.3.

**9.6.** A sanção prevista no inciso III do item 9.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

**9.7.** A sanção prevista no inciso IV do item 9.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, X, XI e XII do item 9.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**9.7.1.** A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

**9.8.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão.

**9.9.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.10.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**9.11.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**9.14.** No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**9.15.** Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo proponente em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

**9.15.1.** Caso o proponente não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

**9.16.** Além das sanções previstas no item 9.2, o proponente estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

**9.16.1.** Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

**9.16.2.** Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**10.1.** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

VII - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

VIII – Atraso injustificado na execução do objeto, após esgotadas as medidas cabíveis estabelecidas no item 9.16.;

**10.2.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**10.2.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**10.2.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**10.2.3.** Indenizações e multas.

**10.3.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

**12.1.** Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e demais atos normativos pertinentes e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor, além das normas e princípios gerais dos contratos.

**12.2.** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

**13.1.** Este contrato poderá ser alterado conforme disposições contidas no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

**13.2.** O **CONTRATADO** se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/21.

**13.3.** Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**13.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - Empenho de dotações orçamentárias.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

**14.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Caiana-MG, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

**VINICIUS ARAUJO**  
**PREFEITO DE CAIANA**  
**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADO**