

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 072/2025

O CONSÓRCIO DE INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS-CODANORTE, inscrito no CNPJ nº 19.193.527/0001-08, com sede na com sede na Rua Tupis, nº 437, 1º andar, Melo - Montes Claros/MG, Inscrito no CNPJ sob o nº 19.193.527/0001-08, isento de inscrição estadual, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Miguel Felipe Ferreira de Oliveira, doravante denominado de Credenciante e a empresa **ISNISS CONTABILIDADE E ASSESSORIA PUBLICA EIRELI** inscrito no CNPJ nº 32.234.069/0001-76, situada na Rua Henrique Diniz, nº 657, Bairro Fervedouro, Coração de Jesus/MG, CEP 39340-000, neste ato representado pelo Sr Isac Nilton Santos Soares, portador do CPF nº 048.729.056-95 residente e domiciliado na Rua Henrique Diniz, nº657, Bairro Fervedouro, Coração de Jesus/MG, CEP 39340-000, aqui denominada de Credenciada tendo em vista a Homologação do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 011/2025, INEXIGIBILIDADE Nº 004/2025, CREDENCIAMENTO Nº 002/2025**, e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, firmam o presente TERMO de CREDENCIAMENTO, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO

O presente Termo de Credenciamento tem como fundamento a Lei 14.133/21 e suas alterações, o Decreto 11.878/24, e ainda o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 011/2025, INEXIGIBILIDADE Nº 004/2025, CREDENCIAMENTO Nº 002/2025**, devidamente homologado pelo Sr. Presidente, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 – Credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços técnicos especializados para serviços de assessoria e consultoria em saúde, convênios, educação, assistência social, técnica em licitações, administrativa para câmaras municipais e prefeituras, e na área de controle interno, que atendam os correspondentes requisitos mínimos estabelecidos, para atender as necessidades dos municípios consorciados ao **CONSÓRCIO DE INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO PARA O DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS-CODANORTE**, que poderão ser chamadas para prestar serviços quando houver demanda, para atendimento das necessidades paralelas e não excludentes dos municípios integrantes e deste Consórcio.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Trata-se de expectativa de contratação, assim, o valor do termo de credenciamento é definido, sendo o valor mensal R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais) para assessoria e consultoria administrativa na câmara municipal, R\$ 7.000,00 (Sete mil reais) para assessoria administrativa prefeitura municipal, R\$6.000,00 (Seis mil reais) para assessoria na área de controle interno, e o valor total estimado R\$ 13.824.000,00 (treze milhões, oitocentos e vinte e quatro mil reais conforme abaixo discriminando.

Item	Qtd. município	Qtd. Anual	Qtd. Total	Unid	Especificação	Unit.	Total
08	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA CÂMARA MUNICIPAL Prestação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, visando orientar, planejar, elaborar e avaliar atos administrativos, elaborar pareceres de natureza administrativo, elaborar proposições	5.000,00	3.840.000,00

				<p>administrativa, assessorar as comissões permanentes e temporárias da câmara municipal, responder as consultas relativas as rotinas administrativas, as áreas de material, patrimônio e recursos humanos, realizar visitas técnicas visando orientar os setores da câmara municipal, nas ações de suas competências, bem como promover acompanhamento e treinamento de pessoal na área de processo e técnica legislativa, organização administrativa e controle interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de Processo Legislativo, compreendendo suporte técnico na elaboração de atos normativos (portarias, instruções normativas, deliberações etc.) e legislativos (projetos, resoluções, pareceres, vetos etc.). - Consultoria e assessoria administrativa na elaboração das Emendas Impositivas ao Orçamento Municipal, inclusive no acompanhamento aos processos de pagamentos e sua execução. - Consultoria e assessoria administrativa ao processo de elaboração dos planos de trabalho e elaboração dos projetos das Emendas Impositivas e processo de prestação de contas. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de administração e finanças, na elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse da Câmara Municipal. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de recursos humanos, para a gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de resoluções diversos, incluindo instrumentos legislativos ou normativos. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de controle interno, auxiliando na instituição de rotinas e procedimentos inerentes a cada setor, suporte técnico na elaboração de documentos de controle interno e pareceres técnicos e administrativos pertinentes. - Treinar e capacitar os servidores nas áreas de processos e técnicas legislativa, organização administrativa. - Participar, quando solicitado das reuniões da Câmara Municipal. - Assessoria Administrativa ao Legislativo Municipal na articulação e relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, na aplicação de políticas de captação de recursos. - Atender em tempo hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer, em conformidade com a natureza da consulta, (informativa, técnica e conclusiva). - Consultoria e assessoria administrativa por meio de consultas telefônicas, e-mail, vídeo chamada ou programas de troca de mensagens, e ainda assessoramento pessoal aos setores e aos agentes da Câmara Municipal, com pelo menos 3 (três) visitas mensais, para execução de trabalhos in loco, exceto quando aqueles que requerem sua prestação fora da sede do município, quando assim for requerido. - Levantamento das despesas gerais da Câmara Municipal, com elaboração de Plano de Aplicação dos recursos e racionalização das Despesas com acompanhamento execução do plano das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto. - Acompanhar, analisar e avaliar a situação das receitas da Câmara Municipal. - Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar as resoluções que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal. - Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública da Câmara Municipal, buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas. 		
--	--	--	--	---	--	--

					<p>- Consultoria e assessoria administrativa do ponto de vista gerencial, os serviços de compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, controle de frotas, rotinas da folha de pagamento dos servidores, tesouraria, contabilidade, controle interno.</p> <p>- Orientar e assessorar o Legislativo municipal no estudo, avaliação e aprovação do plano plurianual, LDO, LOA, bem como na realização de audiência pública e reuniões da Câmara Municipal para este fim.</p> <p>- Assessorar, orientar e dar suporte a mesa diretora da Câmara Municipal, nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho.</p> <p>- Acompanhar em viagens que se fizerem necessário e solicitado, com a finalidade de atender ao objeto da licitação.</p> <p>- Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes;</p> <p>- Atender presencialmente na Câmara Municipal quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por mês; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação à distancia;</p> <p>- O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.</p>		
/09	64	12	768	Serv.	<p>ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PREFEITURA MUNICIPAL</p> <p>ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO PÚBLICO PARA ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamento das despesas gerais da Prefeitura Municipal; • Elaboração de Plano de Racionalização das Despesas com Acompanhamento das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto. • Acompanhar, analisar e avaliar a situação das receitas próprias do município; • Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar nas leis que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos do município; • orientar e assistir, juntamente com a assessoria jurídica, a elaboração de projetos de lei, portarias, decretos e demais atos oficiais do executivo. • Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas. • Orientar e assessorar ações preventivas para manter o município sempre em condições de adimplência com órgãos Federais e Estaduais; • Orientar e assessorar, junto com o secretário e diretores no levantamento de prioridades e demandas para a elaboração do plano plurianual, LDO, LOA, ORÇAMENTO PARTICIPATIVO, bem como na realização de audiência pública e reuniões da administração nas comunidades e bairros. • Assessorar, orientar e dar suporte as Secretarias Municipais nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho. • Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, 	7.000,00	5.376.000,00

					<p>abrangendo ações planejadas e transparentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública, visando garantir a prevenção de riscos e correção de desvios que afetem o equilíbrio das contas públicas; Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos da área de planejamento da prefeitura municipal. Atuar e assessorar na política de captação de recursos pelo município, junto aos Governos Estadual e Federal e ainda junto a órgãos e instituições de Estado. Acompanhar o Executivo Municipal em viagens, reuniões, audiências com objetivo de consolidar captação de recursos pelo Município, regularização do município e assuntos pertinentes a administração pública. Atender presencialmente na Prefeitura Municipal, as secretarias municipais quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços por um período de 18 horas semanais, com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação à distância; <p>O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.</p>		
10	64	12	768	Serv.	<p>ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO Serviços especializados de assessoria na área de controle interno, para atender a demanda dos municípios. Os serviços de assessoria e consultoria ao setor de controle interno, compreende dentre outras atribuições, analisar e avaliar os atos e contratações quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acompanhamento mensal e rotineiro das ações e atividades da Controladoria Geral do Município; Auxílio na elaboração de estudos e propostas de metodologia com o objetivo de avaliar e aperfeiçoar as atividades de controle interno do Gabinete do Prefeito e das secretarias municipais; Propor, quando necessário, a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais, no que tange a administração orçamentária e financeira; Elaboração de relatórios e recomendações ao Controle Interno, em consonância com as normas expedidas pelos órgãos de Controle Externo; Elaboração e/ou atualização e a respectiva implantação das normas internas operacionais em todos os setores que compõe Prefeitura Municipal; Auxílio na realização de auditorias sistemáticas sobre os recursos, mediante fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da instituição; Orientação ao ordenador de despesas e servidores responsáveis pela gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial sobre a forma de prestar contas; Auxílio no exame de processos de prestação e tomada de contas, compreendendo a documentação instrutiva, as demonstrações financeiras, gestores e demais responsáveis; Acompanhamento da aplicação dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Auxílio na análise e acompanhamento dos procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação, inclusive os processos de dispensa e inexigibilidade, sob os aspectos da Nova Lei de Licitações e Contratos; Acompanhamento na fiscalização da execução dos contratos, convênios, aditivos e demais acordos celebrados; 	6.000,00	4.608.000,00

					<p>l. Auxílio na propositura de medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir práticas de irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;</p> <p>m. Acompanhamento das metas e prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário, dentre outras atividades inerentes ao controle interno;</p> <p>n. Treinamento contínuo nos assuntos que dizem respeito ao controle interno;</p> <p>o. Auxílio na elaboração projetos de leis sobre o controle interno e seu regimento.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

§ 1º – No valor especificado no caput desta cláusula estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços especificados, constituindo-se na única remuneração devida pelo CREDENCIANTE ao CREDENCIADO.

3.2 – Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados que apresentem comprovação de conclusão de bacharelado ou licenciatura;

3.3 – Os serviços deverão ser prestados aos Municípios consorciados ao CODANORTE;

3.4 – Os profissionais deverão utilizar seus conhecimentos para prestar suporte no atendimento de demandas e necessidades extraordinárias e/ou complementares aos municípios consorciados, quanto a saúde, convenios, educação e assistência social;

3.5 – Os serviços serão pagos mediante a efetiva prestação dos serviços mensalmente, tendo em conta o relatório apresentado referente aos trabalhos efetivamente realizados;

3.6 – Para prestação dos serviços, os Credenciados deverão atender os requisitos de habilitação, devendo obrigatoriamente apresentar registro no órgão competente;

3.7 – As quantidades são estimadas para o período de 12 (doze) meses, podendo ser suprimidas ou aumentadas como autoriza o artigo 125 da Lei 14.133/21.

3.8 – Trata-se de mera expectativa de contratação, diante disso, não há obrigatoriedade de execução nas quantidades estimadas.

3.9 – Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;

3.10 – Assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos materiais e equipamentos colocados a sua disposição;

3.11 – Permitir e facilitar a Fiscalização do Credenciante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;

3.12 – Participar à Fiscalização do Credenciante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir ou prejudicar de qualquer forma, a prestação dos serviços, no todo ou em parte, indicando as medidas necessárias para corrigir a situação;

3.13 – Respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Credenciante sobre execução de serviços em locais públicos;

3.14 – Responder por danos causados diretamente ao Credenciante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do termo de credenciamento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

3.15 – Para prestação dos serviços, as empresas que serão contratadas deverão manter todas as condições de habilitação durante a vigência deste termo.

3.16 – O Credenciado deverá manter-se habilitado junto aos respectivos órgãos de fiscalização da sua categoria, sob pena de rescisão contratual.

3.17 – Não serão objeto de pagamento os serviços não efetuados dentro da boa técnica profissional.

3.18 – O Credenciado será responsável por todos os encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas e assinar carteira de seus funcionários e das pessoas subordinadas a ele e envolvidas no atendimento, isentando integralmente o CODANORTE;

3.19 – É de total responsabilidade do prestador de serviço atender prontamente quando solicitado em

local indicado pelo Secretário Executivo do CODANORTE.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 – O presente Termo terá vigência pelo período de vigência do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 011/2025, INEXIGIBILIDADE Nº 004/2025, CREDENCIAMENTO Nº 002/2025.**

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 – Os preços serão pagos de acordo com a planilha a ser apresentada por município consorciado, demonstrando a sua necessidade.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 – DO RECEBIMENTO

- a) Ao final de cada etapa da execução contratual, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período.
- b) Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, estiverem executados em sua totalidade.
- c) O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.
- d) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- e) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- f) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- g) O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- h) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- i) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- j) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- k) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- l) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

- m) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- n) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- o) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- p) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- q) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- r) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- s) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- t) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- u) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- v) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- w) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- x) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- y) Considerar-se-á recebido e aceito os trabalhos entregues na hipótese de ausência de manifestação da fiscalização nos prazos avençados nos itens 7.3 e 7.5 acima.

6.2 – LIQUIDAÇÃO

6.2.1 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

6.2.3 – Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.2.5 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.6 – A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

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

6.2.8 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

6.3 – PRAZO DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, após apresentação de relatório das atividades desenvolvidas no período da execução dos serviços, com o atesto de conformidade assinado pelo responsável (Secretário/Prefeito) do município e, ainda, constar em local de fácil visualização a indicação do número da Nota de Empenho.

b) A partir do cumprimento do que exigido no item 9.3.1, o Credenciado emitirá a Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's FEDERAL, do FGTS, e CNDT;

c) Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

d) Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

6.4 – FORMA DE PAGAMENTO

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

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

- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- e) O valor total devido mensalmente será pago observando o desconto da tarifa correspondente a 2%(dois) por cento, sobre o valor mensal da prestação de serviços, prestados mediante formalização de contratos de programas os quais serão descontados mensalmente de cada nota fiscal emitida, como prevê a Resolução 003/2025¹.
- f) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.5 – ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

- a) A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

6.6 – CESSÃO DE CRÉDITO

- a) A cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico, somente serão admitidas quando expressamente solicitadas e autorizadas pelo CODANORTE.
- b) O CODANORTE se reserva ao direito de analisar e decidir caso a caso, e, quando entender viável, autorizar a cessão fiduciária, condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- c) Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- d) O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).
- e) A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

6.7 – OBSERVAÇÕES

- a) Os serviços não forem executados conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.
- b) Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
- c) Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a

¹ RESOLUÇÃO nº 003, do dia 06 de janeiro de 2025 que estabelece a aplicação da tarifa administrativa de serviços no âmbito do CODANORTE.

reajustamento de preços.

d) Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento (s) atualizado (s) deverá (ão) ser reapresentado (s).

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – Os serviços aqui Credenciados correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

010204.122.0003.2003.3339039000000 MANUT. SERVIÇOS ESPECIALIZ ASSESSORIAS - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – RED. 21.

010210.302.0007.2009.3339039000000 MAN. SERV. ESP. SAUDE MEDIA E ALTA COMPL - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. RED 77.

CLÁUSULA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E AO TERMO DE REFERÊNCIA

8.1 – Todas as obrigações das partes, prazos, local de prestação dos serviços, condições de fiscalização e gerenciamento, sanções e demais normas aplicáveis a este termo, constam do Edital 004/2025 e do Termo de Referência, aos quais este termo de credenciamento está vinculado.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1 – As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Montes Claros/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como prevê o §1º do artigo 92 da Lei 14.133/2021.

Montes Claros/MG, 28 de outubro de 2025.

Miguel Felipe Ferreira De Oliveira
Presidente do CODANORTE/Credenciante

Isac Nilton Santos Soares
Isniss Contabilidade e Assessoria Publica LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____