

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20240216/0001-64

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos profissionais em contabilidade aplicada ao setor público, com natureza técnica e singular, com comprovada notória especialização em favor da contratante, na modalidade de assessoria e consultoria técnica presencial e a distância, junto ao Governo Municipal de Itaiçaba/CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	LOTE ÚNICO DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Serviços técnicos profissionais em contabilidade aplicada ao setor público	12.0	MES	10.108,33	121.299,96
Serviços técnicos profissionais em contabilidade aplicada ao setor público, com natureza técnica e singular, com comprovada notória especialização em favor da contratante, na modalidade de assessoria e consultoria técnica presencial e a distância, junto a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento de Itaiçaba/CE.					
2	Contratação dos serviços técnicos especializados para prestação dos serviços de elaboração do projeto de Leis de Diretrizes Orçamentárias	1.0	SRV	23.166,67	23.166,67
Contratação dos serviços técnicos especializados para prestação dos serviços de elaboração do projeto de Leis de Diretrizes Orçamentárias.					
3	Contratação dos serviços técnicos especializados para prestação dos serviços de elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual.	1.0	SRV	19.833,33	19.833,33
Contratação dos serviços técnicos especializados para prestação dos serviços de elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual.					
4	Serviços técnicos profissionais em contabilidade aplicada ao setor público - SAS	12.0	MES	7.041,67	84.500,04
Serviços técnicos profissionais em contabilidade aplicada ao setor público, com natureza técnica e singular, com comprovada notória especialização em favor da contratante, na modalidade de assessoria e consultoria técnica presencial e a distância, junto a Secretaria de Assistência Social, Trabalho, Juventude e Empreendedorismo de Itaiçaba/CE.					
5	Serviços técnicos profissionais em contabilidade aplicada ao setor público - SEDUC	12.0	MES	8.500,00	102.000,00
Serviços técnicos profissionais em contabilidade aplicada ao setor público, com natureza técnica e singular, com comprovada notória especialização em favor da contratante, na modalidade de assessoria e consultoria técnica presencial e a distância, junto a Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Ciências e Tecnologia de Itaiçaba/CE.					
6	Serviços técnicos profissionais em contabilidade aplicada ao setor público - SAÚDE	12.0	MES	9.266,67	111.200,04
Serviços técnicos profissionais em contabilidade aplicada ao setor público, com natureza técnica e singular, com comprovada notória especialização em favor da contratante, na modalidade de assessoria e consultoria técnica presencial e a distância, junto a Secretaria de Saúde de Itaiçaba/CE.					

1.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS POR UNIDADE GESTORA

1.2.1. Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento - Consultoria e Assessoria Contábil:

- Orientação para a classificação orçamentária da receita e despesa em conformidade com a Lei Orçamentária e normas vigentes;

- Supervisão da escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais de cada Unidade Gestora (exceto Educação, Saúde e Assistência Social) pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Geração dos balancetes contábeis mensais através do SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em conformidade com o Manual do Sistema de Informações Municipais do SIM, versão atualizada, aprovado pela Portaria N° 1025/2023, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e respectivo envio dos arquivos através de Sistema Eletrônico SIMWEB/TCE(CE), após a consolidação dos demais arquivos gerados nos setores de patrimônio, recursos humanos e licitação;
- Supervisão para elaboração dos balancetes das Unidades Gestoras de forma analítica e sintética;
- Orientação para organização de documentos mensais da receita, despesa, relatórios, extratos e conciliações mensais para arquivo na Prefeitura e remessa à Câmara Municipal;
- Atualização e transmissão diária das informações sobre movimentação orçamentária e financeira para publicação em meio digital - internet - conforme LC 131/2009;
- Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e supervisão dos procedimentos contábeis;
- Elaboração do livro Diário e Livro Razão;
- Levantamento e geração das planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração de mensagens e projetos de lei relativos à abertura de créditos adicionais;
- Elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- Orientação para o cumprimento da programação financeira e cronograma mensal de desembolso;
- Elaboração dos relatórios de gestão fiscal RGF;
- Elaboração de slides para apresentação técnica das audiências públicas do relatório de gestão fiscal - RGF;
- Elaboração dos relatórios resumidos da execução orçamentária - RREO;
- Encaminhamento da LOA ao TCE, em meio informatizado e de acordo com o SIM;

1.2.2. Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

- Elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.

1.2.3. Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

- Elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

1.2.4. Secretaria de Assistência Social, Trabalho, Juventude e Empreendedorismo - Consultoria e Assessoria Contábil:

- Orientação para a classificação orçamentária da receita e despesa em conformidade com a Lei Orçamentária e normas vigentes;
- Supervisão da escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Geração dos balancetes contábeis mensais através do SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em conformidade com o Manual do Sistema de Informações Municipais do SIM, versão atualizada, aprovado pela Portaria N° 1025/2023, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e respectivo envio dos arquivos através de Sistema Eletrônico SIMWEB/TCE(CE), após a consolidação dos demais arquivos gerados nos setores de patrimônio, recursos humanos e licitação;
- Atualização e transmissão diária das informações sobre movimentação financeira para publicação em meio digital - internet- conforme LC 131 /2009;
- Supervisão para elaboração dos balancetes desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
- Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e supervisão dos procedimentos contábeis;
- Elaboração de mensagem e projeto de lei, relativo a abertura de créditos adicionais;
- Orientação para organização de documentos mensais da receita, despesa, relatórios, extratos e conciliações mensais para arquivo na Prefeitura e remessa à Câmara Municipal;
- Supervisão na consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - Sistema de Informações Municipais, regulamentado pelo TCE;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Elaboração de dados e documentos técnicos contábeis para atender ao Conselho da Criança e Adolescente, Conselho Assistência Social, Conselho do Idoso etc;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, Ministério da Cidadania, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo município;
- Orientação quanto ao cumprimento da programação financeira e cronograma mensal de desembolso;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- Elaboração de estudo de impacto orçamentário;
- Levantamento para inclusão de dados contábeis no Sistema Suas Web.

1.2.5 Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Ciências e Tecnologia - Consultoria e Assessoria Contábil:

- Orientação para a classificação orçamentária da receita e despesa em conformidade com a Lei Orçamentária e normas vigentes;

- Supervisão da escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Geração dos balancetes contábeis mensais através do SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em conformidade com o Manual do Sistema de Informações Municipais do SIM, versão atualizada, aprovado pela Portaria N° 1025/2023, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e respectivo envio dos arquivos através de Sistema Eletrônico SIMWEB/TCE(CE), após a consolidação dos demais arquivos gerados nos setores de patrimônio, recursos humanos e licitação;
- Atualização e transmissão diária das informações sobre movimentação financeira para publicação em meio digital - internet- conforme LC 131/2009;
- Supervisão para elaboração dos balancetes desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
- Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e supervisão dos procedimentos contábeis;
- Elaboração de mensagem e projeto de lei, relativo a abertura de créditos adicionais;
- Orientação para organização de documentos mensais da receita, despesa, relatórios, extratos e conciliações mensais para arquivo na Prefeitura e remessa à Câmara Municipal;
- Supervisão na consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - Sistema de Informações Municipais, regulamentado pelo TCE;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, Ministério da Educação, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo município;
- Orientação quanto ao cumprimento da programação financeira e cronograma mensal de desembolso;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- Elaboração de estudo de impacto orçamentário.

1.2.6. Secretaria de Saúde - Consultoria e Assessoria Contábil:

- Orientação para a classificação orçamentária da receita e despesa em conformidade com a Lei Orçamentária e normas vigentes;
- Supervisão da escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Geração dos balancetes contábeis mensais através do SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em conformidade com o Manual do Sistema de Informações Municipais do SIM, versão atualizada, aprovado pela Portaria N° 1025/2023, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e respectivo envio dos arquivos através de

- Sistema Eletrônico SIMWEB/TCE (CE), após a consolidação dos demais arquivos gerados nos setores de patrimônio, recursos humanos e licitação;
- Atualização e transmissão diária das informações sobre movimentação financeira para publicação em meio digital - internet- conforme LC 131/2009;
 - Supervisão para elaboração dos balancetes desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
 - Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e supervisão dos procedimentos contábeis;
 - Elaboração de mensagem e projeto de lei, relacionado à abertura de créditos adicionais;
 - Orientação para organização de documentos mensais da receita, despesa, relatórios, extratos e conciliações mensais para arquivo na Prefeitura e remessa à Câmara Municipal;
 - Acompanhamento da tramitação das prestações de contas de gestão no TCE;
 - Elaboração de justificativas ao TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis (exclusivamente), relacionados às prestações de contas anuais de gestão (aspectos relacionados a recursos humanos, licitações, obras e atos jurídicos não se relacionam à assessoria contábil);
 - Supervisão na consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - Sistema de Informações Municipais, regulamentado pelo TCE;
 - Supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
 - Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, SUS, Ministério da Saúde etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo município;
 - Orientação quanto ao acompanhamento da programação financeira e cronograma mensal de desembolso;
 - Elaboração de slides para Audiências Públicas;
 - Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
 - Elaboração de estudo de impacto orçamentário;

1.3 - DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.3.1 - Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de Itaiçaba e à distância na sede da Empresa, conforme especificado abaixo:

a) Assessoria ostensiva, presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, pessoal e tesouraria:

- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Prefeitura e seus Entes;
- No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Prefeitura e seus Entes, por meio do sistema de compensação;
- Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida fluante, devedores diversos, dívida fundada;

- No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
- No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
- No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;

b) Gestão nos procedimentos contábeis:

- Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);
- Exame preventivo, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e demais órgãos fiscalizadores.

c) Assessoria ostensiva e acompanhamento contábil voltado ao Setor Público, conforme Manual do Sistema de Informações Municipais do SIM, versão atualizada, aprovado pela Portaria N° 1025/2023, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará:

- Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Licitante sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Termo de Referência, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, arquivo de documentos, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Contabilidade da Prefeitura e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

1.4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DA EQUIPE TÉCNICA MINIMA

1.4.1 - Os serviços contratados deverão ser prestados na Prefeitura Municipal e em seus entes e/ou conforme determina o Termo de Referência, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da Contratada.

1.4.2 - 02 (dois) profissionais formados em contabilidade, devidamente reconhecidos pela entidade profissional competente, com experiência compatível com o objeto licitado.

1.5. CARGA HORARIA:

1.5.1 - Presencial: A carga horária presencial refere-se à prestação de serviços de forma presencial no Município de Itaipaba, a ser determinada pela contratante; e

1.5.2 - Não Presencial: a carga horária não presencial refere-se à demanda Consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou

outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta.

1.6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.6.1 - Executar e acompanhar os serviços com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Prefeitura Municipal e seus entes;
- b) Visitas técnicas regulares do profissional Contador responsável atuante na área de contabilidade;
- c) Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;
- d) Resposta de consultas por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "online".

1.7. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.8. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias

de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente,

pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

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

7.22. 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.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

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

Habilitação Jurídica

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

8.4. 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>;

8.5. 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;

8.6. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.8. 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

8.9. 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.

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

8.11. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente e CPF do sócio administrador, que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando;

8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).;

8.21.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.25.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.29 - Quanto à Capacitação Técnico-Operacional

8.29.1 - Registro ou Inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade (CRC), vigente e válida para a data da sessão;

8.29.2 - Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.29.2.1 - Os atestados, certidões ou declarações contendo a identificação do signatário devem indicar o objeto e/ou prazos das atividades executadas ou em execução pela empresa licitante;

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31. O licitante poderá disponibilizar, **FACULTATIVAMENTE**, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota(s) fiscal (ais), dentre outros documentos.

8.32 - Quanto à Capacitação Técnico-Profissional

8.32.1 - Comprovação de que a licitante possui, em seu quadro permanente, na data prevista para abertura do processo, no mínimo: 02 (dois) profissionais de nível superior, acompanhado do registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

8.32.1.1 - Para comprovar que os profissionais acima mencionados pertencem ao quadro permanente da licitante, no caso de não ser sócio da mesma, deverão ser apresentadas: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e Cópia do Livro de Registro de Funcionários ou Contrato de Prestação de Serviços com firmas reconhecidas em cartório, caso contrário, deverá ser anexado documentos que identifique as assinaturas dos signatários

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

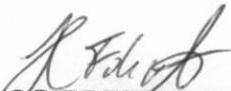
9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0501.10.122.0100.2.019 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saude, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0704.08.122.0205.2.059 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0602.12.122.0100.2.035 - Funcionamento Administrativo da Secretaria, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0201.04.123.0100.2.003 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

ITAIÇABA/CE), 20 de março de 2024


JOÃO CARLOS FREITAS DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO


ANA MARIA DE LIMA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA


ELIZETE DE CASTRO DAMASCENO
SECRETÁRIA DE SAÚDE

TANNARA MAIA
BRAGA:02058548345

Assinado de forma digital por
TANNARA MAIA
BRAGA:02058548345

TANNARA MAIA BRAGA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, JUVENTUDE E
EMPREENDEDORISMO