

**TERMO DE REFERÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL,
FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E OPERACIONAL**

1. OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços técnico consistente na assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional para Prefeitura Municipal de Sítio d' Abadia - GO.

2.FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação dos serviços de assessoria e consultoria contábil para o setor de Contabilidade e Planejamento da Prefeitura Municipal de Sítio d' Abadia atende a diversas necessidades estratégicas e operacionais, desempenhando um papel crucial na gestão eficiente e transparente dos recursos financeiros. Abaixo, está descrito as principais razões para essa contratação: **Expertise Técnica, Cumprimento de Obrigações Legais, Transparência e Prestação de Contas, Planejamento Estratégico, Eficiência Financeira, Tomada de Decisões Embasada.**

Em suma, a contratação de serviços de assessoria e consultoria contábil e planejamento orçamentário é essencial para fortalecer a governança financeira, promover a responsabilidade fiscal e garantir que o município de Sítio d' Abadia alcance seus objetivos de maneira eficaz e transparente. O artigo 25, II, da Lei de Licitações e Contratos, permite a inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos especializados quando a escolha do prestador for imprescindível à obtenção do resultado pretendido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Natureza singular do serviço: A contratação se destina à execução de serviços técnicos especializados, como em serviços contábil, consultoria contábil, elaboração de demonstrações financeiras ou assessoria em conformidade com normas específicas (como IFRS, CPC, etc.).

Notória especialização: O profissional ou empresa demonstrou, por meio de currículo, experiência comprovada e trabalhos relevantes, possuir notória expertise e aptidão para a execução do serviço.

O objeto da contratação abrange atividades que exigem conhecimentos específicos e experiência profissional avançada, não sendo possível sua execução por prestadores genéricos.

A proposta está vinculada às necessidades exclusivas da entidade contratante, como a adequação contábil a normativas regulatórias ou otimização fiscal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A LICITANTE, no momento da habilitação, deverá apresentar no mínimo:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

De acordo com o porte da licitante:

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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>;
- c) **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;
- d) **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. 77, de 18 de março de 2020.
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **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;
- g) **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 5764/1971;
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) no Ministério da Fazenda;
- b) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.
- c) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, referente ao domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários.

- e) Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- f) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão 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.
- g) A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

Conforme artigo 69º inciso I e II da lei 14.133/2021.

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Devendo o termo de referência e ou edital determinar a forma e a maneira de apresentação destes documentos.

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

- a) Deverão ser solicitadas todas as declarações e outros documentos necessários de acordo com o que rege a lei n. 14.133/2021 e que se julgarem necessários para o objeto solicitado, cabendo os mesmos serem relacionados no edital.
- b) Certidões que trate da Inidoneidade da empresa e também de seu sócio.
- c) Certidão de Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, da empresa e também de seu sócio.
- d) Certidão negativa correcional - Agentes Públicos para os sócios (ePAD e CGU-PAD)
- e) Certidão negativa correcional para a empresa e para os sócios (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Elaborar e fechar os balancetes mensais dos órgãos da administração direta (Poder Executivo, FUNDEF/FUNDEB, FMS, FMAS, FMDCA) e indireta (Instituto de Previdência Social – Sítio d' Abadia), consolidando as informações contábeis e financeiras do município;

- Enviar os balancetes mensais ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/GO, dentro dos prazos legais;
- Elaborar e enviar Declaração das Contas Anuais – DCA, para fins de cumprimento do art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000, contendo a relação da estrutura das administrações direta e indireta, cujos dados foram consolidados na declaração. Art. 3º, Inciso I, PORTARIA Nº 642, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

- Levantamento, elaboração e transmissão de dados bimestrais do RREO – Relatório Resumido de Execução Orçamentária de cumprimento da L.C. nº 101/00;
- Elaboração e transmissão de dados quadrimestrais do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, em cumprimento a L.C. 101/00;
- Publicar o RREO e o RGF no Portal da Transparência do município, garantindo o amplo acesso às informações pela sociedade e órgãos de controle. Certificar-se de que a publicação ocorra dentro dos prazos legais, de forma clara e de fácil consulta.
- Realizar o envio eletrônico dos relatórios fiscais ao TCM/GO, utilizando os sistemas e formatos definidos pelo órgão.
- Elaboração dos Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA); respeitar os prazos estabelecidos pela legislação para elaboração, aprovação e envio dos projetos de lei (PPA, LDO e LOA);
- Elaboração da matriz de saldos contábeis – MSC conforme definido no art. 3º, inciso VI, Portaria Nº 642, de 20 de setembro de 2019;
- Elaborar cadastro da dívida pública – CDP, via SICONFI;
- Elaboração e alimentação do SIOPS que consiste nas informações sobre receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde, dentro dos prazos estabelecidos na Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 (LC 141/2012);
- Elaboração e alimentação do SIOPE, instituída para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios.
- Realizar audiência pública da saúde, conforme exigência contida no art. 36, §5 LC 141/12;
- Realizar audiência pública de AVALIAÇÃO DAS METAS FISCAIS QUADRIMESTRAIS, conforme exigência da Lei complementar de nº 101 de 04 de maio de 2.000;
- Elaborar o Balanço Geral do município, reunindo e consolidando os demonstrativos contábeis obrigatórios;
- Envio a Receita Federal informações de retenções na fonte – EFD-Reinf, que é um complemento ao eSocial para informar retenções de tributos na fonte, como IRRF e contribuições previdenciárias em contratos de serviços;
- Acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual do Município;
- Acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais na educação, saúde e pessoal e relatórios gerenciais com informações detalhadas sobre: percentuais aplicados em educação e saúde no período; evolução das despesas com pessoal em relação à RCL; situação financeira e orçamentária do município em relação aos limites estabelecidos pela legislação;
- Assessorar sempre que solicitado, nas tomadas de decisões para o equilíbrio econômico, financeiro e orçamentário, visando o efetivo controle das despesas e fechamento adequado das contas públicas;

- Assessoria e treinamento na implantação e adequação dos controles do município às Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Atender as exigências legais emanadas do TCM-GO;
- Elaboração de relatórios gerenciais para o auxílio do gestor nas tomadas de decisões de Balancetes e Balanço Geral;
- Assessorar nas informações e acompanhamento dos assuntos contábeis junto ao Portal de Transparência;
- Assessorar os Serviços de Controle Internos no aspecto Contábil quando solicitado;
- Auxiliar a Comissão de Licitações com as dotações orçamentárias adequadas para cada processo de licitação;

LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE EXECUÇÃO:

Os serviços serão prestados mediante a realização de visitas, mediante comparecimento na sede da Contratante, bem como o contratado deverá estar à disposição da Contratante através de atendimentos físico (dependências do paço municipal), remota via telefone, Skype, WhatsApp, e-mail ou outro meio/aplicativo, nos dias úteis, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

GARANTIA DOS SERVIÇOS:

- a)** Garantia de Qualidade: A empresa contratada deve garantir a qualidade dos serviços prestados, comprometendo-se a corrigir quaisquer defeitos ou deficiências identificadas durante um período específico após a conclusão dos serviços;
- b)** Garantia de Prazo: A empresa deve garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato para a entrega de relatórios, análises ou outras entregas específicas. Caso ocorram atrasos injustificados, a empresa deverá assumir a responsabilidade por eventuais penalidades (multas e/ou imputações de débitos aplicados pelo TCM/GO, referente a situações que o causador da irregularidade seja a empresa contratada), ou compensações;
- c)** Garantia de Satisfação: A empresa deve oferecer uma garantia de satisfação, comprometendo-se a revisar ou retrabalhar os serviços prestados caso a Prefeitura Municipal de Sítio d'Abadia não esteja satisfeita com os resultados;
- d)** Garantia de Confidencialidade: A empresa deve garantir a confidencialidade e segurança das informações fornecidas pela Prefeitura Municipal de Sítio d'Abadia durante a prestação dos serviços, comprometendo-se a proteger essas informações contra acesso não autorizado ou divulgação;
- e)** Garantia de Suporte: A empresa deve oferecer suporte técnico ou consultoria adicional até a aprovação total por parte do TCM/GO nos processos de prestação de contas mensais e anuais da Prefeitura, FUNDEF/FUNDEB, FMS, FMAS, FMDCA e da administração indireta

(Instituto de Previdência Social – Sítio d' Abadia, após a conclusão dos serviços, para esclarecer dúvidas, fornecer orientação ou resolver quaisquer problemas relacionados aos serviços prestados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR:

- a)** Prestação dos serviços conforme estabelecido no contrato e nos termos da proposta vencedora da licitação;
- b)** Designação de profissionais qualificados e devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para executar os serviços contratados;
- c)** Cumprimento dos prazos acordados para a entrega de relatórios, análises financeiras, consultorias e outras atividades relacionadas aos serviços contábeis e financeiros;
- d)** Manutenção de confidencialidade e sigilo das informações financeiras, contábeis e orçamentárias da Prefeitura Municipal de Sítio d' Abadia, conforme exigido por lei ou regulamento;
- e)** Fornecimento de relatórios e documentação comprobatória que demonstrem a execução dos serviços realizados mensalmente, devendo o mesmo acompanhar a nota fiscal e certidões da empresa contratada;
- f)** Colaboração com as autoridades competentes em caso de auditorias, inspeções ou outras atividades de fiscalização relacionadas aos serviços prestados;
- g)** Responsabilidade pela precisão e veracidade das informações contábeis e financeiras fornecidas à Prefeitura Municipal de Sítio d' Abadia, bem como pela conformidade com as normas contábeis e regulamentações aplicáveis;
- h)** Manutenção de comunicação regular e eficaz com os representantes designados pela Prefeitura Municipal de Sítio d' Abadia para coordenar e supervisionar os serviços contratados.

OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO D' ABADIA:

- a)** Fornecer acesso às informações, documentos e recursos necessários para que o licitante vencedor execute os serviços de consultoria e assessoria contábil de forma adequada e eficaz;
- b)** Pagar as despesas relacionadas aos serviços contratados de acordo com os termos estabelecidos no contrato e nos prazos especificados;
- c)** Designar um representante ou equipe responsável por coordenar e supervisionar os serviços prestados pelo licitante vencedor, fornecendo orientação, feedback e esclarecimentos conforme necessário;
- d)** Cumprir com todas as obrigações contratuais, incluindo a disponibilização de recursos financeiros e materiais conforme acordado no contrato;

- e) Colaborar com o licitante vencedor durante o processo de prestação de serviços, fornecendo informações precisas e oportunas, bem como facilitando o acesso a locais e registros relevantes, conforme necessário;
- f) Garantir a confidencialidade e segurança das informações fornecidas ao licitante vencedor, conforme exigido por lei ou regulamento;
- g) Comunicar qualquer mudança nos requisitos, prazos ou outras condições relacionadas aos serviços contratados de forma oportuna e clara;
- h) Realizar revisões periódicas e avaliações da qualidade dos serviços prestados pelo licitante vencedor, fornecendo feedback e sugerindo melhorias conforme apropriado;
- i) Cumprir com todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis relacionadas à contratação de serviços e à gestão financeira e contábil.

VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Este contrato terá uma duração inicial de 12 meses, a contar da data de assinatura contratual. Após esse período inicial, poderá ser renovado automaticamente por períodos sucessivos de 12 meses, a critério das partes. No entanto, o total máximo de renovações não poderá exceder 60 meses a partir da data de assinatura inicial. Esta disposição está de acordo com o Art. 106 da Lei nº 14.133 de 1 de Abril de 2021.

REAJUSTE DO VALOR DO CONTRATO:

O valor do contrato será reajustado na data de aniversário com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do exercício anterior. O valor do contrato não pode exceder o limite máximo estabelecido para dispensa de licitação, conforme o Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Se o valor ultrapassar esse limite, o contrato deve permanecer inalterado.

SANÇÕES:

14.1. Por atraso ou inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente, bem como por execução de qualquer ato que comprometa o bom andamento do procedimento licitatório, a CONTRATANTE poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

14.1.1 ADVERTÊNCIA: É o aviso por escrito, emitido quando a Licitante e/ou Contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedido:

14.1.1.1 Pelo Setor responsável pelas licitações do Órgão, nos seguintes casos:

14.1.1.1.1 quando a licitante atrasar a entrega, no prazo estabelecido no edital, dos documentos e anexos exigidos, por meio eletrônico, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

14.1.1.1.2 quando a licitante ofertar preço visivelmente inexequível na formulação da proposta inicial ou na fase de lances;

14.1.1.1.3 quando a licitante não honrar com o valor ofertado durante a fase de lances e solicitar sua exclusão antes da aceitação das propostas;

14.1.1.1.4 quando a licitante manifestar intenção de recurso e não impetrá-lo;

14.1.1.1.5 quando a licitante atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da licitação.

14.1.1.1.6 Todas as hipóteses tratadas no subitem **14.1.1.1** serão válidas quando a empresa descumprir as exigências editalícias pela primeira vez com a Administração, não havendo ocorrência anterior da mesma natureza registrada em sistema ou documento oficial;

14.1.1.2 Pelo Ordenador de Despesas do Órgão, orientado pelo Fiscal do contrato ou servidor responsável pelo recebimento do objeto da licitação, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou em assinar o contrato, nos seguintes casos:

14.1.1.2.1 quando a licitante se recusar a retirar a nota de empenho ou a assinar o contrato, por um período de 5 (cinco) dias úteis contados do vencimento do prazo para retirada ou assinatura;

14.1.1.2.2 quando a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, atrasar ou ensejar o retardamento no início da execução do seu objeto, por um período de 5 (cinco) dias úteis contados do vencimento do prazo para início da execução do objeto;

14.1.1.2.3 quando se tratar de execução de serviços, caso seja identificado atraso superior a 15 (quinze) dias no cumprimento das metas em relação ao Cronograma Aprovado, não justificado pela empresa contratada.

14.1.1.2.4 quando a licitante descumprir qualquer outra obrigação atinente ao objeto da licitação, sendo a advertência registrada e fundamentada em documento específico.

14.1.2 MULTA: É a sanção pecuniária que será imposta à Contratada, pelo Ordenador de Despesas do Órgão, por atraso injustificado na execução do objeto da licitação ou inexecução do mesmo, sendo esta parcial ou total, e será aplicada nos seguintes percentuais:

14.1.2.1 Nos casos de atrasos:

14.1.2.1.1 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto da licitação, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, vírgula, nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

14.1.2.1.2 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto da licitação, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério da CONTRATANTE, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

14.1.2.1.3 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, por descumprimento do prazo de execução do objeto da licitação, sem prejuízo da aplicação do disposto nos subitens **14.1.2.1.1** e **14.1.2.1.2**;

14.1.2.2 Nos casos de recusa ou inexecução:

14.1.2.2.1 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE ou inexecução parcial do objeto da licitação, calculado sobre a parte inadimplente;

14.1.2.2.2 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, pela inexecução total do objeto da licitação ou descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

14.1.3 A multa será formalizada por simples apostilamento, na forma do artigo 136, da Lei nº 14133/21 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à Contratada a oportunidade do contraditório e ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do parágrafo 8º do artigo 156 da Lei nº 14.133/21, observada a seguinte ordem:

14.1.3.1 Mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

14.1.3.2 Mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

14.1.3.3 Mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

14.1.4. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços de

Mercado – IGPM ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA ou cobrados judicialmente. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

14.1.5. Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

14.1.5.1 O atraso na execução do objeto da licitação não superior a 05 (cinco) dias; e

14.1.5.2 A execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

14.1.6 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

14.1.7. Persistindo o atraso por mais de 30 (trinta) dias, será aberto Processo Administrativo pelo Fiscal do contrato com o objetivo de anulação da nota de empenho e/ou rescisão unilateral do contrato, exceto se houver justificado interesse da CONTRATANTE em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, sendo mantidas as penalidades na forma dos subitens **14.1.1.2.3** e **14.1.2.1**.

14.1.8 SUSPENSÃO: É a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, e suspende o registro cadastral da licitante e/ou contratada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

14.1.8.1 Por até 90 (noventa) dias, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, por meio eletrônico, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva, ou ainda, atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da licitação.

14.1.8.1.1 A hipótese em que o licitante atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da licitação, será válida quando a empresa for reincidente, já havendo ocorrência anterior da mesma natureza registrada em sistema ou documento oficial;

14.1.8.2 Por até 2 (dois) anos, quando a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, não mantiver a proposta, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato.

14.1.8.3 Por até 5 (cinco) anos, quando a Contratada:

14.1.8.3.1 Apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

14.1.8.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.8.3.3 Receber qualquer das multas previstas no subitem.

14.1.2 e não efetuar o pagamento.

14.1.8.3.4 Comportar-se de modo inidôneo.

14.1.9 São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

14.1.9.1 O Setor responsável pelas licitações do Órgão, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; e

14.1.9.2 O Ordenador de Despesas do Órgão, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto da licitação, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato ou qualquer documento hábil que venha substituí-lo.

14.1.10 A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial da União e registrada no SICAF. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:**

14.1.11.1 Será declarada inidônea a empresa que cometer ato como os descritos nos Arts. 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K e 337-M da Lei nº 14.133/21.

14.2 Disposições gerais

14.2.1. As sanções previstas nos incisos **14.1.8** e **14.1.11** poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do contrato:

14.2.1.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.2.1.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.2.1.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.3. Do direito de defesa

14.3.1. É facultado à Contratada interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

14.3.2 O recurso será dirigido ao Ordenador de Despesas, por intermédio da autoridade que aplicou a sanção, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

14.3.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

14.3.4. Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após exaurida a fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial da União, devendo constar:

14.3.4.1 A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho.

14.3.4.2 O prazo do impedimento para licitar e contratar;

14.3.4.3 O fundamento legal da sanção aplicada; e

14.3.4.4 O nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

14.3.5 Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção comunicará imediatamente ao órgão competente que por sua vez providenciará a imediata inclusão da sanção no SICAF, inclusive para o bloqueio da senha de acesso ao sistema em caso de suspensão para licitar.

14.4 Do assentamento em registros

14.4.1. Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial da União as sanções aplicadas com fundamento nos itens **14.1.1** e **14.1.2**, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento e/ou registro em sistema, na forma do artigo 136, da Lei nº 14.133/21.

14.4.2. Os prazos referidos neste documento só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

14.5 Da sujeição a perdas e danos

14.5.1 Independentemente das sanções legais cabíveis, previstas no edital, a Contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à CONTRATANTE pelo descumprimento das obrigações licitatórias.

15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado no prazo de até 02 dias, contados a partir do recebimento do relatório mensal das atividades executadas, Nota Fiscal e respectivas certidões que comprovem a regularidade da empresa contratada, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o Poder Executivo atestar a entrega a execução do serviço.

A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais de verificação das mencionadas regularidades.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consulta ao SICAF e ou TCM-GO, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

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

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF e ou TCM - GO.

Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente no SICAF e ou TCM - GO, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

A Contratada 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.

A nota fiscal a ser apresentada deve ser no formato eletrônico e deve conter todas as retenções previstas na legislação federal, estadual e municipal, a saber IRPJ, INSS, ISSQN e outros. Cabe ressaltar a aplicação do decreto municipal nº 327/2024 que recepciona a interpretação conforme a Constituição Federal do art. 64 da lei federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, do art. 15 da lei federal nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, e também da instrução normativa da receita federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Sítio d'Abadia - GO e das outras providências.

Para aferição da Base de Cálculo do ISSQN será de acordo com o Código Tributário Municipal de Sítio d'Abadia, no momento da prestação de serviço e da emissão da nota fiscal.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A seleção deve ser baseada nos seguintes parâmetros:

Capacidade Técnica e Notória Especialização (Art. 74, § 1º)

- O contador ou empresa contábil deve comprovar experiência reconhecida no mercado, incluindo trabalhos anteriores de relevância.
- Prova de que sua atuação atende plenamente às necessidades específicas do serviço.

Portfólio e Documentação comprobatória

- Apresentação de portfólio que inclua serviços similares realizados.
- Atestado de Capacidade Técnica.

Os profissionais contábeis envolvidos na prestação dos serviços devem possuir registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), garantindo conformidade com os requisitos regulatórios e éticos para o exercício da profissão contábil no Brasil, Documentação técnica como diplomas, certificados, cursos de especialização e registros em conselhos de classe, como o CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

- Experiência comprovada de no mínimo 5 anos na prestação de serviços contábeis e financeiros, especialmente em consultoria e assessoria.

Proposta Técnica e Financeira

- Solicitação de uma proposta contendo:
- Detalhamento do escopo técnico.

- Honorários compatíveis com os valores praticados no mercado.
- Atendimento à Singularidade do Serviço
- Justificativa de que o contratado possui uma abordagem única para atender às demandas específicas da entidade contratante.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO:

Não será admitida a subcontratação do objeto desta dispensa.

18. ESTIMATIVA DO VALOR:

O custo estimado global da contratação é de R\$ 347.520,00 (Trezentos quarenta e sete mil quinhentos e vinte reais), sendo que o valor estimado mensal é de R\$ 28.960,00 (Vinte e oito mil novecentos e sessenta reais).

O levantamento de mercado segue a decreto municipal que trata da pesquisa de preço e neste caso é através de notas fiscais emitidas para outros contratantes com empresas públicas ou privadas que atuam no setor do objeto a ser contratado, tendo em vista a localidade onde será executada o serviço, assim como, as particularidades concernentes a prestação do serviço a ser executado as quais encontram-se descritas neste instrumento de formalização de demanda.

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DOS RECURSOS FINANCEIROS:

A eventual e futura despesa decorrente do presente processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA do Exercício sendo que as eventuais despesas contratadas no exercício 2025 serão pagas através de recursos consignados da seguinte dotação vigente.

20. DA PREVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO:

A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

21. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO:

Conclui-se que a Contratação de Empresa para prestação de serviços técnico consistente na assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional para Prefeitura Municipal de Sítio d' Abadia – GO,

conforme amplamente descrita neste Estudo Técnico Preliminar, na modalidade sugerida será a maneira mais viável dentro das explicações técnicas, econômicas e de mercado elencadas para mitigar as demandas.

Assim sendo declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Sítio d'Abadia-GO, 10 de janeiro de 2025.

MILLENA LOPES DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

