



EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 003/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1303.001/2025

O Município de Frecheirinha, através da Secretaria de Administração, Secretaria de Educação e Desporto, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social e Secretaria de Infraestrutura, torna público que realizará a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO** das empresas interessadas em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025**, cujo objeto destina-se à **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), BEM COMO A EXECUÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS APLICÁVEIS À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

Os documentos deverão ser entregues diretamente no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Frecheirinha/CE, situada na Av. Joaquim Pereira, n 855, Centro, Frecheirinha/CE, Ceará, dentro do horário (08h00min às 12:00min) ou pelo e-mail licitacao@frecheirinha.ce.gov.br.

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: A partir do dia 14 de março de 2025.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através dos seguintes locais:

PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP;

SITE DO MUNICÍPIO (<https://www.frecheirinha.ce.gov.br/licitacaolista.php>);

PORTAL DE LICITAÇÕES TCE-CE.

Frecheirinha-CE, 10 de março de 2025.

CARLOS ANTÔNIO PONTES ARRUDA

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de
Administração e da Secretaria de Infraestrutura

Francisca Parente Aguiar

Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde

Raimundo Fagner Silva Aguiar

ordenador de Despesas da Secretaria de Educação e
Desporto

Aurivam Pontes Linhares

Ordenadora de Despesas da Secretaria do
Trabalho e Assistência Social

SUMÁRIO

1. PREÂMBULO
2. DO CRONOGRAMA
3. DA JUSTIFICATIVA
4. DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL
5. DO OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO
6. DOS RECURSOS FINANCEIROS
7. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO
8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS
9. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
10. DO JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO
11. DOS PRAZOS
12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
13. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL E ANEXOS:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 003/2025.**1. PREÂMBULO**

1.1. O Município de Frecheirinha, através da Secretaria de Infraestrutura, torna público que realizará Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação com o objeto **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), BEM COMO A EXECUÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS APLICÁVEIS À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, para interessados em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025**. Os documentos deverão ser entregues ser apresentados diretamente no Setor de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Frecheirinha, situado na Av. Joaquim Pereira, n 855, Centro, Frecheirinha-CE, Ceará, dentro do horário (08h00min às 12:00min) ou pelo e-mail licitacao@frecheirinha.ce.gov.br.

1.2. Os Licitantes interessados em participar da **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025** com o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, deverão estar pré-qualificados, nos termos do presente edital. Caso haja atraso no atual cronograma, a sessão pública será temporariamente interrompida, sendo exigido que todos os licitantes pré-qualificados, bem como aqueles que aguardam o desfecho do julgamento de recurso, submetam suas propostas na plataforma eletrônica em conformidade com as disposições do edital da **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025**.

2. DO CRONOGRAMA E DOS MEIOS DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS:

INÍCIO DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: 14 de Março de 2025.

FIM DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: 31 de Março de 2025.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS PRÉ-QUALIFICADOS: 01 de Abril de 2025.

ABERTURA DO PRAZO DE RECURSAL: 01 de Abril de 2025.

DIVULGAÇÃO DO(S) RECURSO APRESENTADO(S): 07 de Abril de 2025.

ABERTURA DO PRAZO DE CONTRARRAZÕES: 07 de Abril de 2025.

PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS: 11 de Abril de 2025.

REALIZAÇÃO DO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA: 14 de Abril de 2025.

OBSERVAÇÃO IMPRTANTE 01 : O cronograma acima encontra-se devidamente justificado no item 3 deste edital e está em conformidade com o **princípio da eficiência**, conforme previsto no artigo 5º, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021. A fixação de um prazo específico para o procedimento de pré-qualificação visa garantir a celeridade e a racionalidade na condução do certame, evitando a sua abertura permanente, o que poderia acarretar prejuízos ao interesse público e comprometer a efetividade das políticas públicas a serem implementadas.

OBSERVAÇÃO IMPRTANTE 02 : Todas as decisões tomadas no âmbito desta pré-qualificação serão

divulgadas e informadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial do Município e no flanelógrafo da Prefeitura, constituindo-se como meios oficiais de intimação e notificação dos interessados. Além disso, o agente de contratação poderá utilizar outros meios de comunicação complementares, quando necessário, a fim de assegurar o contraditório e a ampla defesa, em observância ao devido processo legal. Essa medida reforça o compromisso com a transparência e a publicidade do processo, garantindo que todos os interessados tenham pleno conhecimento das decisões e possam exercer seus direitos de forma efetiva.

3. DA JUSTIFICATIVA DO CRONOGRAMA PREVISTO E DA JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. A justificativa para a utilização do cronograma apresentado no processo de pré-qualificação é fundamentada com base nos requisitos legais e nos princípios de competitividade e **eficiência**, que orientam as licitações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021 e pelas orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União, conforme transcrevemos a seguir:

O período estipulado para o recebimento dos documentos atende aos princípios de isonomia e ampla participação, assegurando tempo suficiente para que os interessados preparem e submetam sua documentação. Conforme orientado pelo TCU, prazos muito curtos podem impedir a participação de potenciais interessados e comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 621**). Outrossim, a realização da CONCORRÊNCIA após o julgamento dos recursos permite que todas as questões sejam resolvidas com suficiente antecedência, garantindo que todos os participantes estejam em igualdade de condições no momento da licitação, conforme princípios de isonomia, competitividade e eficiência, estabelecidos na Lei 14.133/2021.

3.2. Portanto, os prazos do cronograma proposto parecem razoavelmente justificados pela necessidade de garantir um processo equitativo, transparente e eficiente. **No entanto, recomenda-se sempre estar atento às eventuais particularidades do processo que possam requerer adaptações no cronograma para melhor atender aos objetivos do certame e às necessidades da Administração Pública, de acordo com as circunstâncias específicas e observando os princípios legais vigentes.**

3.3. Por fim, é essencial observar que a pré-qualificação, ao definir prazos insuficientes ou critérios não alinhados à necessidade específica da contratação futura, traz riscos como **restrição indevida da competitividade**, podendo resultar em anulação do certame ou contratação a preços elevados, conforme alertado na orientação normativa do TCU (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 624**).

3.4. DA JUSTIFICATIVA DO MODO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

3.4.1. O recebimento dos documentos de pré-qualificação tanto de forma presencial quanto por e-mail foi adotado pela Administração Pública do Município de Frecheirinha em razão de fatores técnicos, contratuais e jurídicos, alinhados aos princípios da Lei Federal nº 14.133/2021 e às diretrizes estabelecidas no Decreto Municipal nº 002/2024. A escolha desse modelo de recebimento visa garantir eficiência, transparência e acessibilidade ao processo, considerando as **limitações do sistema atualmente contratado e as obrigações contratuais assumidas pelo município**.

3.4.2. O Município de Frecheirinha possui um **termo de cooperação técnica** com a empresa **LICITANET**, responsável pela plataforma utilizada para os procedimentos eletrônicos de licitação. No entanto, o sistema **possui limitações técnicas** que impactam diretamente no processo de **pré-qualificação**, impossibilitando que a totalidade do procedimento seja realizada exclusivamente de forma digital. Diante dessas dificuldades, a Administração identificou a necessidade **de oferecer um meio alternativo** que assegurasse a **segurança jurídica** do processo e possibilitasse a ampla participação de empresas interessadas.

3.4.3. Ademais, enquanto houver vigência contratual com a empresa LICITANET, o município não pode contratar outro sistema provedor de serviços eletrônicos para essa finalidade. A substituição do sistema antes do término da avença contratual poderia resultar em descumprimento contratual, implicando em possíveis penalidades e riscos financeiros para a Administração. Outrossim, a mudança abrupta de plataforma sem os devidos testes e adaptações poderia comprometer a estabilidade do processo licitatório, trazendo insegurança jurídica e operacional. Destarte, respeitando o princípio da continuidade dos serviços públicos e a obrigatoriedade de cumprimento dos contratos administrativos, a Administração precisou buscar uma alternativa viável que equilibrasse as limitações técnicas e as obrigações contratuais vigentes.

3.4.3. Nesse contexto, **o recebimento híbrido dos documentos de pré-qualificação, tanto presencialmente quanto por e-mail, tornou-se a solução mais adequada para assegurar a eficiência e a legalidade do certame**. A entrega presencial permite a conferência e autenticação imediata dos documentos, garantindo maior segurança na verificação da regularidade das informações apresentadas. Por outro lado, o recebimento eletrônico amplia a acessibilidade e facilita a participação de empresas situadas fora do município, evitando restrições indevidas à competitividade do processo. Essa abordagem está em conformidade com a Lei 14.133/2021, que estabelece os princípios da publicidade, competitividade e eficiência, bem como com o Decreto Municipal nº 002/2024, que reforça a necessidade de transparência e otimização dos procedimentos administrativos.

3.4.4. Portanto, a adoção do modelo híbrido de recebimento dos documentos não apenas atende às diretrizes legais e contratuais, como também mitiga riscos operacionais e jurídicos, promovendo um processo de pré-qualificação mais seguro, acessível e eficiente.

3.4.5. Os Licitantes interessados em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025**, com o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, deverão estar pré-qualificados, nos termos do presente edital.

3.4.6. Caso haja atraso no atual cronograma, a sessão pública será temporariamente interrompida, sendo exigido que todos os licitantes pré-qualificados, bem como aqueles que aguardam o desfecho do julgamento de recurso, submetam suas propostas na plataforma eletrônica ou e-mail, como o edital dispuser, em conformidade com as disposições do edital do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025**.

3.4.7. O Edital será disponibilizado gratuitamente através do Site Oficial do Município, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Licitações do TCE-CE. Informamos que pedidos de esclarecimento, impugnações ou qualquer tipo de informação sobre o Procedimento de Pré-Qualificação deve(m) ser enviada(s) para o e-mail: licitacao@frecheirinha.ce.gov.br ou apresentados na própria sede da prefeitura, no endereço disponibilizado no rodapé deste edital. Os meios citados são apenas veículos de divulgação do edital.

4. DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL

O Edital é composto de três partes:

- a) Edital de Pré-Qualificação: Documento destinado à análise das condições de qualificação técnica dos interessados.
- b) Anexos: Termo de Referência (Documento-base necessário para a contratação)
- c) Estudo Técnico Preliminar

5. DO OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

5.1. Constitui objeto deste Procedimento Auxiliar a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), BEM COMO A EXECUÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS APLICÁVEIS À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, cujo detalhamento se encontra inserido no Anexo I – Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, que são partes integrantes deste Edital.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas dotações:

0301.04.122.0007.2010 - **Gestão Administrativa do Governo Municipal (Sec. De Administração)**;
0501.15.122.0007.2018 **Gestão Administrativa da Sec. de Infraestrutura e Meio Ambiente**;
1001.12.122.0007.2052 **Gestão Administrativa da Secretaria de Educação**;
1101.10.122.0007.2084 - **Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde**; e
1201.08.122.0007.2109 - **Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social.**

Elemento de Despesa: 33.90.39.00.

7. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e atenderem a todas as demais exigências contidas neste edital.

7.2. Não Será admitida a participação, nesta pré-qualificação, de empresas licitantes reunidas em consórcio, conforme justificativa constante no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, anexo deste edital.

7.3. Como condição prévia ao exame da documentação de pré-qualificação da proponente, a comissão de contratação verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto a existência de sanção, mediante a consulta nos seguintes cadastros:

I – Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas-CEIS, mantida pela controladoria geral da união.

II – Cadastro nacional de empresas punidas.

7.4. A consulta acima será realizada em nome da empresa proponente e de seu sócio majoritário, em observância ao artigo 12 da Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), bem como às disposições correlatas da Lei nº 14.133/2021, visando garantir a idoneidade e a regularidade dos participantes no processo de pré-qualificação.

8. PROCEDIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

8.1. A Documentação requerida nos itens seguintes deverá ser apresentada em 1 (uma) via, para qualificação técnica.

8.2. Os documentos de PRÉ-QUALIFICAÇÃO deverão ser apresentados na língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, com índice, paginadas, datadas e assinadas.

8.4. Os documentos relativos à Pré-Qualificação das proponentes deverão ser entregues à Av. Joaquim Pereira, n 855, Centro, Frecheirinha-CE, Ceará, dentro do horário (08h00min às 12:00min), dirigidos ao **Agente de Contratação** ou protocolados presencialmente, ou enviados pelo e-mail licitacao@frecheirinha.ce.gov.br

8.5. Os documentos deverão conter os seguintes dizeres na parte externa do envelope caso seja enviado presencialmente:

ENVELOPE ÚNICO – DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

EDITAL Nº 003/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA

AV. JOAQUIMPEREIRA Nº 855, CENTRO, FRECHEIRINHA-CE, CEARÁ, CEP: 62.160-000

8.6. Quando os envelopes forem encaminhados por via postal, o Proponente assume inteira responsabilidade pela ocorrência de atraso, desvio ou danificação dos mesmos. No caso de eventual recebimento de documentação fora do prazo estipulado neste Edital, os envelopes serão devolvidos devidamente fechados.

8.7. Os documentos enviados ou entregues no setor de licitação da prefeitura municipal deverão estar dentro do prazo de vigência da validade e poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente; c) em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; d) por publicação em órgão da imprensa oficial.

8.8. Caso seja enviado por e-mail, deverá conter no “assunto” o número do Procedimento de Qualificação referente.

9. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.0. Os proponentes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de qualificação, observando integralmente as exigências legais e regulamentares aplicáveis:

9.1. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.1. Conforme as exigências contidas no item 4.3 e seus subitens do Termo de Referência – Anexo.

9.2. DEMAIS EXIGÊNCIAS

- I) ATO CONSTITUTIVO e suas alterações, ou consolidação, a fim de identificar a licitante;
- II) CONSULTA CONSOLIDADA TCU para comprovação de inexistência de sanções;
- III) Documento de Identificação do proprietário (pessoa com capacidade de praticar atos em nome da empresa) e Comprovação da Capacidade de Representação da Empresa.

10. DOS JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. A Documentação especificada neste Edital constitui parte integrante do processo de PRÉ-QUALIFICAÇÃO.

10.2. A análise da documentação apresentada para fins de Qualificação Técnica será realizada pelo Agente de Contratação e serão Pré-Qualificadas todas as proponentes que atenderem a todos os itens obrigatórios no Edital.

10.3. A documentação deverá definir claramente para quais lotes a Proponente está se candidatando.

10.4. Somente as empresas Pré-qualificadas poderão participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025** cujo objeto destina-se ao qual o presente procedimento auxiliar se refere, de acordo com as exigências e prazos definidos neste Edital.

10.. A Proponente que deixar de apresentar a Documentação de qualificação técnica exigida no presente Edital será automaticamente inabilitada, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação desses documentos.

11. DOS PRAZOS

11.1. A análise da documentação exigida acima será feita pelo agente de contratação ou comissão de contratação.

11.2. O exame dos documentos deverá ser feito no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, podendo o agente ou a Agente de Contratação determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

11.3. O certificado de PRÉ-QUALIFICAÇÃO terá vigência de 01 (um) ano.

11.3.1. O prazo de validade da presente PRÉ-QUALIFICAÇÃO não será superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

- I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação do resultado em face de:
 - a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado.

12.2. A apreciação dar-se-á em fase única.

12.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a legitimidade e representatividade do representante legal que os assinou. Dessa forma, torna-se imprescindível que o proponente ou seu representante legal comprove sua capacidade postulatória para atuar em nome da empresa, sob pena de não conhecimento do recurso.

12.6. Os recursos poderão ser enviados na sede da Prefeitura, Av. Joaquim Pereira, n 855, Centro, Frecheirinha-CE, Ceará, CEP: 62.160-000, dentro do horário (08h00min às 12:00min), dirigidos ao Agente de Contratação ou pelo e-mail: licitacao@frecheirinha.ce.gov.br.

12.7. Na ausência de normas disciplinadoras específicas neste edital, o agente de contratação ou o agente público competente poderá se utilizar dos princípios e diretrizes estabelecidos na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) – Decreto-Lei nº 4.657/1942, especialmente no que tange à interpretação e aplicação das normas administrativas.

13. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

13.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei nº 14.133/2021).

13.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Agente de Contratação, por meio eletrônico.

13.1.2. A impugnação deverá estar subscrita e acompanhada da documentação do impugnante, sendo CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, ou de CNPJ e ato constitutivo, se pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como da procuração e outros documentos que comprovem que o signatário possui poderes de representação, se o caso.

13.1.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.2. Caberá ao **Agente de Contratação**, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

13.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo **Agente de Contratação**, nos autos do processo de licitação.

13.6. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

13.7. Na ausência de normas disciplinadoras específicas neste edital, o agente de contratação ou o agente público competente poderá se utilizar dos princípios e diretrizes estabelecidos na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) – Decreto-Lei nº 4.657/1942, especialmente no que tange à interpretação e aplicação das normas administrativas.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O **Agente de Contratação ou comissão de contratação** rejeitará a documentação que seja apresentada em desacordo com as exigências do Edital.

14.2. A Prefeitura reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, a presente Pré-Qualificação, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que às proponentes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

14.3. Reserva-se a Prefeitura o direito de, em qualquer fase desta Pré-Qualificação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente neste procedimento.

14.4. A Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e da documentação apresentada, podendo o Agente de Contratação inabilitá-la, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou da documentação apresentada.

14.5. Não será permitido a qualquer proponente solicitar a retirada de documentação após a sua entrega.

14.6. Os casos omissos serão decididos pela Agente de Contratação.

14.7. O resultado da Pré-Qualificação será divulgado, no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, no Site Eletrônico Oficial do Município e no Portal de Licitações do TCE-CE.

14.6. Os Licitantes interessados em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025**, com o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, deverão estar pré-qualificados.

14.7. Na ausência de normas disciplinadoras específicas neste edital, o agente de contratação ou o agente público competente poderá se utilizar dos princípios e diretrizes estabelecidos na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) – Decreto-Lei nº 4.657/1942, especialmente no que tange à interpretação e aplicação das normas administrativas.

14.8. A ausência de impugnação ao edital presume-se como aceitação integral, por parte da proponente, de todas as condições e exigências estabelecidas no certame, configurando a **preclusão** do direito de questionamento posterior sobre cláusulas e critérios do edital.

14.9. A participação no presente Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação implica a aceitação integral dos termos deste edital, incluindo o reconhecimento e a concordância expressa dos licitantes quanto aos meios de comunicação e notificação nele estabelecidos. Os participantes declaram-se cientes de que todas as comunicações e notificações realizadas conforme as disposições do edital serão consideradas válidas e eficazes para todos os efeitos, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer informações, atos ou exigências decorrentes do procedimento.

Frecheirinha-CE, 11 de março de 2025.

CARLOS ANTÔNIO PONTES ARRUDA

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de
Administração e da Secretaria de Infraestrutura

Francisca Parente Aguiar

Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde

Raimundo Fagner Silva Aguiar

ordenador de Despesas da Secretaria de Educação e
Desporto

Aurivam Pontes Linhares

Ordenadora de Despesas da Secretaria do
Trabalho e Assistência Social

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO****1 - OBJETO**

1.1. UNIDADE(S) REQUISITANTE(S): SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE SAÚDE E SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1.2. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), BEM COMO A EXECUÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS APLICÁVEIS À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este termo de referência.

1.2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, sob regime de execução indireta.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS:

LOTE N 01 - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ROTINEIROS DE CONTABILIDADE. SERVIÇO MENSAL			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.
1.1	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE. junto Secretaria Municipal de Administração.	Mês	12
1.2	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE, junto a Secretaria Municipal da Educação e Desporto.	Mês	12

1.3	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE, junto a Secretaria Municipal da Saúde.	Mês	12
1.4	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE, junto a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência social.	Mês	12
LOTE N 02 - ELABORAÇÃO INDIVIDUALIZADA DO BALANÇO E PCS PARA A CONSOLIDAÇÃO E ELABORAÇÃO DO BALANÇO GERAL DO PODER EXECUTIVO (CONTAS DE GOVERNO), INCLUINDO-SE A CONSOLIDAÇÃO COM O BALANÇO DO PODER LEGISLATIVO E ELBORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO			
2.1	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, nº 1.768/03, nº 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria de Administração.	SERV	01
2.2	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, nº 1.768/03, nº 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria de Educação e Desporto.	SERV	01
2.3	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço	SERV	01

	Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, nº 1.768/03, nº 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria de Saúde		
2.4	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, nº 1.768/03, nº 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria do Trabalho e Assistência Social .	SERV	01
2.5	Elaboração da Prestação de Contas de Governo – PCG do município de Frecheirinha – CE	Serv.	01
LOTE N 03 - ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DO SIOPE E SIOPS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DO RREO/RGF NO SICONF			
3.1	Elaboração e preenchimento do SIOPE junto a Secretaria de Educação e Desporto do município de Frecheirinha – ce.	Serv.	06
3.2	Prestação de serviços para elaboração e preenchimento do SIOPS junto a Secretaria de Saúde do município de Frecheirinha– CE	Serv.	06
3.3	Prestação de Serviços para Elaboração e Preenchimento do RREO/RGF no SICONF junto a Secretaria de Administração do Município de Frecheirinha – CE	Serv.	06
LOTE N 4 - Elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA)			
4.1	Elaboração de Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do município de Frecheirinha – CE.	Serv.	1
4.2	Elaboração de Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA em conformidade com o Plano Plurianual PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do município de Frecheirinha – CE.	Serv.	1

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Havendo divergência entre as especificações contidas no sistema e o disposto nas especificações do Edital e no Termo de Referência, prevalecerão as disposições do Edital e seu Termo de Referência e o critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos da legislação pertinente, sendo que os preços estimados pela administração foram fixados com base na MÉDIA DE PREÇOS apresentado nas propostas/pesquisas de preços elaboradas pelo Setor de Compras do município.

1.4. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO

1.4.1. SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

I. Serviços Mensais:

- Assessoria contábil técnica especializada em contabilidade pública de ordem financeira, orçamentária e em lançamentos patrimoniais.
- Orientação aos servidores do departamento de contabilidade e finanças acerca da execução orçamentária compreendendo as fases da despesa de empenho, liquidação e pagamento;
- Lançamento dos fatos jurídicos contábeis no método das partidas dobradas de acordo com a PCASP;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomadas de decisões;
- Orientação de servidores para implementação do SIM – Sistema de Informações Municipais no modulo contabilidade.
- Elaboração dos Balancetes Mensais;
- Orientação geral para adoção de critérios para registro da arrecadação da Receita e realização de despesas.
- Acompanhamento nas Inspeções feitas pelo órgão de controle para o atendimento ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- Orientação no gerenciamento orçamentário na abertura de Créditos Adicionais, de acordo com a legislação aplicável.
- Registro e classificação contábil junto aos empenhos;
- Registro e classificação contábil junto as liquidações;
- Registro e classificação contábil junto ao Pagamentos;
- Abertura da escrituração contábil de acordo com PCASP.
- Conciliação Bancária mensal;
- Registro e classificação contábil da Receita;
- Revisão dos Processos de Pagamento;
- Lançamentos contábeis de encerramento do mês;
- Geração e envio do Sistema de Informações Municipais dos arquivos contábeis;

- Elaboração e conferência do Livro Diário eletrônico de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, STN, PCASP;
- Elaboração e conferência do Livro Razão eletrônico de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, STN, PCASP;
- Acompanhamento regular e diário da Contabilidade visando a regularidade das informações;
- Executar e acompanhar os serviços contábeis com padrão de qualidade técnica e dar orientação por meio de:
- Equipe técnica e atendimentos a disposição do órgão;
- Visitas técnicas regulares do responsável pela empresa;
- Atendimentos e visitas emergências sempre que requisitado;
- Atendimento aos servidores na sede da empresa e na sede de órgão;
- Respostas e consultas além de presenciais por todos os meios eletrônicos e de comunicação disponíveis;
- Acompanhamento das reuniões de secretários e gestores para dirimir as dúvidas na execução orçamentária.

II. Serviços Semestrais:

- Elaboração individualizada dos Balanços de cada Órgão, para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade da Lei nº. 4.320/64, Instruções Normativas e Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, e demais legislações pertinentes.

1.4.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I. Serviços Mensais:

- Assessoria contábil técnica especializada em contabilidade pública de ordem financeira, orçamentária e em lançamentos patrimoniais.
- Orientação aos servidores do departamento de contabilidade e finanças acerca da execução orçamentária compreendendo as fases da despesa de empenho, liquidação e pagamento;
- Lançamento dos fatos jurídicos contábeis no método das partidas dobradas de acordo com a PCASP;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomadas de decisões;
- Orientação de servidores para implementação do SIM – Sistema de Informações Municipais no modulo contabilidade.
- Elaboração dos Balancetes Mensais;
- Orientação geral para adoção de critérios para registro da arrecadação da Receita e realização de despesas.

- Acompanhamento nas Inspeções feitas pelo órgão de controle para o atendimento ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- Orientação no gerenciamento orçamentário na abertura de Créditos Adicionais, de acordo com a legislação aplicável.
- Registro e classificação contábil junto aos empenhos;
- Registro e classificação contábil junto as liquidações;
- Registro e classificação contábil junto ao Pagamentos;
- Abertura da escrituração contábil de acordo com PCASP.
- Conciliação Bancária mensal;
- Registro e classificação contábil da Receita;
- Revisão dos Processos de Pagamento;
- Lançamentos contábeis de encerramento do mês;
- Geração e envio do Sistema de Informações Municipais dos arquivos contábeis;
- Elaboração e conferência do Livro Diário eletrônico de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, STN, PCASP;
- Elaboração e conferência do Livro Razão eletrônico de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, STN, PCASP;
- Acompanhamento regular e diário da Contabilidade visando a regularidade das informações;
- Executar e acompanhar os serviços contábeis com padrão de qualidade técnica e dar orientação por meio de:
 - Equipe técnica e atendimentos a disposição do órgão;
 - Visitas técnicas regulares do responsável pela empresa;
 - Atendimentos e visitas emergências sempre que requisitado;
 - Atendimento aos servidores na sede da empresa e na sede de órgão;
 - Respostas e consultas além de presenciais por todos os meios eletrônicos e de comunicação disponíveis;
- Acompanhamento das reuniões de secretários e gestores para dirimir as dúvidas na execução orçamentária.

II. Serviços Semestrais:

- Elaboração individualizada dos Balanços de cada Órgão, para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade da Lei nº. 4.320/64, Instruções Normativas e Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, e demais legislações pertinentes.

- Elaboração e preenchimento do SIOPE - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTOS PÚBLICOS EM EDUCAÇÃO E DESPORTO inclusive em casos de afastamentos, de acordo com o Anexo nº 04 desta Instrução Normativa.

1.4.3. SECRETARIA DE SAÚDE

I. Serviços Mensais

- Assessoria contábil técnica especializada em contabilidade pública de ordem financeira, orçamentária e em lançamentos patrimoniais.
- Orientação aos servidores do departamento de contabilidade e finanças acerca da execução orçamentária compreendendo as fases da despesa de empenho, liquidação e pagamento;
- Lançamento dos fatos jurídicos contábeis no método das partidas dobradas de acordo com a PCASP;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomadas de decisões;
- Orientação de servidores para implementação do SIM – Sistema de Informações Municipais no modulo contabilidade.
- Elaboração dos Balancetes Mensais;
- Orientação geral para adoção de critérios para registro da arrecadação da Receita e realização de despesas.
- Acompanhamento nas Inspeções feitas pelo órgão de controle para o atendimento ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- Orientação no gerenciamento orçamentário na abertura de Créditos Adicionais, de acordo com a legislação aplicável.
- Registro e classificação contábil junto aos empenhos;
- Registro e classificação contábil junto as liquidações;
- Registro e classificação contábil junto ao Pagamentos;
- Abertura da escrituração contábil de acordo com PCASP.
- Conciliação Bancária mensal;
- Registro e classificação contábil da Receita;
- Revisão dos Processos de Pagamento;
- Lançamentos contábeis de encerramento do mês;
- Geração e envio do Sistema de Informações Municipais dos arquivos contábeis;
- Elaboração e conferencia do Livro Diário eletrônico de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, STN, PCASP;
- Elaboração e conferencia do Livro Razão eletrônico de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, STN, PCASP;
- Acompanhamento regular e diário da Contabilidade visando a regularidade das informações;

- Executar e acompanhar os serviços contábeis com padrão de qualidade técnica e dar orientação por meio de:
- Equipe técnica e atendimentos a disposição do órgão;
- Visitas técnicas regulares do responsável pela empresa;
- Atendimentos e visitas emergências sempre que requisitado;
- Atendimento aos servidores na sede da empresa e na sede de órgão;
- Respostas e consultas além de presenciais por todos os meios eletrônicos e de comunicação disponíveis;
- Acompanhamento das reuniões de secretários e gestores para dirimir as dúvidas na execução orçamentária.

II. Serviços Semestrais:

- Elaboração individualizada dos Balanços de cada Órgão, para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade da Lei nº. 4.320/64, Instruções Normativas e Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, e demais legislações pertinentes.
- Elaboração e preenchimento do SIOPS - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTOS PÚBLICOS EM SAÚDE.

1.4.4. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I. SERVIÇOS MENSAIS

- Assessoria contábil técnica especializada em contabilidade pública de ordem financeira, orçamentária e em lançamentos patrimoniais.
- Orientação aos servidores do departamento de contabilidade e finanças acerca da execução orçamentária compreendendo as fases da despesa de empenho, liquidação e pagamento;
- Lançamento dos fatos jurídicos contábeis no método das partidas dobradas de acordo com a PCASP;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomadas de decisões;
- Orientação de servidores para implementação do SIM – Sistema de Informações Municipais no modulo contabilidade.
- Elaboração dos Balancetes Mensais;
- Orientação geral para adoção de critérios para registro da arrecadação da Receita e realização de despesas.
- Acompanhamento nas Inspeções feitas pelo órgão de controle para o atendimento ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- Orientação no gerenciamento orçamentário na abertura de Créditos Adicionais, de acordo com a legislação aplicável.
- Registro e classificação contábil junto aos empenhos;

- Registro e classificação contábil junto as liquidações;
- Registro e classificação contábil junto ao Pagamentos;
- Abertura da escrituração contábil de acordo com PCASP.
- Conciliação Bancária mensal;
- Registro e classificação contábil da Receita;
- Revisão dos Processos de Pagamento;
- Lançamentos contábeis de encerramento do mês;
- Geração e envio do Sistema de Informações Municipais dos arquivos contábeis;
- Elaboração e conferência do Livro Diário eletrônico de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, STN, PCASP;
- Elaboração e conferência do Livro Razão eletrônico de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, STN, PCASP;
- Acompanhamento regular e diário da Contabilidade visando a regularidade das informações;
- Executar e acompanhar os serviços contábeis com padrão de qualidade técnica e dar orientação por meio de:
 - Equipe técnica e atendimentos a disposição do órgão;
 - Visitas técnicas regulares do responsável pela empresa;
 - Atendimentos e visitas emergências sempre que requisitado;
 - Atendimento aos servidores na sede da empresa e na sede de órgão;
 - Respostas e consultas além de presenciais por todos os meios eletrônicos e de comunicação disponíveis;
 - Acompanhamento das reuniões de secretários e gestores para dirimir as dúvidas na execução orçamentária.
- Prestação de Serviços para Elaboração e Preenchimento do RREO/RGF no SICONF junto a Secretaria de Finanças do Município de Frecheirinha – Ce.

II. Serviços Semestrais:

- Elaboração individualizada dos Balanços de cada Órgão, para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade da Lei nº. 4.320/64, Instruções Normativas e Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, e demais legislações pertinentes.
- Prestação de Serviços para Elaboração e Preenchimento do RREO/RGF no SICONF junto a Secretaria de Finanças do Município de Frecheirinha – Ce.

III. Serviços Anuais:

- Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária – LOA do Município de FRECHEIRINHA.

- Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, com base no art. 165, inciso II, §2º da CRFB/88 e art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, e demais legislação pertinente do Município de FRECHEIRINHA.
- Elaboração da Prestação de Contas de Governo – PCG do município de Frecheirinha – CE.
- Elaboração do PPA.
- **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

Integrarão os processos de Prestação de Contas de Gestão, além de outros exigidos por lei, no que diz respeito aos ordenadores de despesas dos órgãos da administração direta do município e do Poder Legislativo, os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente, acompanhado da portaria de nomeação e exoneração, caso esta última tenha ocorrido;
- Informações cadastrais dos ordenadores de despesas/gestores e contador ou empresa responsável pela elaboração da Prestação de Contas;
- Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, além dos Anexos I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII da Lei nº 4.320/64, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista;
- Demonstrativo dos adiantamentos concedidos;
- Demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, pagos ou não, quando for o caso;
- Demonstrativo das responsabilidades não regularizadas, com a indicação das providências adotadas para sua regularização;
- Quadro dos Restos a Pagar inscritos, discriminando os processados e não processados, identificando a classificação funcional- programática e, ainda, a relação dos restos a pagar pagos e os cancelados;
- Relatório do responsável pelo setor contábil;
- Termo de conferência de caixa e as conciliações bancárias relativas ao primeiro e último dia de gestão
- Cópias dos extratos bancários completos do primeiro e do último dia de gestão dos responsáveis, relativos a todas as contas correntes e de aplicações financeiras da unidade gestora;
- Atos de nomeação dos componentes da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- Relação das entidades beneficiadas por convênio, com a indicação dos valores empenhados e dos valores pagos;
- Demonstrativo dos subsídios dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
- Cópia da lei que fixou os subsídios de prefeito, vice-prefeito e secretários para o período, assim como da lei que fixou o dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;

– Quadro demonstrativo das receitas destinadas e despesas realizadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, nos casos de contas de gestão do órgão ou fundo responsável pela educação.

• EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

– A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando a experiência em Contabilidade Pública, com ênfase nas áreas Financeira, Orçamentária e Patrimonial, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.

– A contratada deverá dispor de Equipe Técnica composta por profissionais com formação superior em Ciências Contábeis, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) de sua jurisdição. Entretanto, a empresa deverá providenciar, até a data da assinatura do contrato, o registro dos referidos profissionais no CRC do Estado do Ceará. Além disso, tais profissionais deverão possuir comprovada experiência contábil na área pública.

– A contratada deverá dispor de profissional com formação em **Contabilidade Pública**, cuja experiência deverá ser comprovada por meio de **documentação idônea**, tal como atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou outro documento legalmente aceito, que permita aferir sua experiência na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

• ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS:

– Os serviços técnicos profissionais especializados na área de **Contabilidade Pública** a serem contratados deverão ser prestados **obrigatoriamente** de forma **presencial**, na sede do Município de Frecheirinha, e **remota**, a partir da sede da empresa contratada, conforme as condições e especificações estabelecidas neste instrumento:

a) Assessoria e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, orçamentária e patrimonial:

- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio do município e seus entes;
- No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio do município 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;
- Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

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 de processos junto ao TCE/CE:

- Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica da empresa sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Projeto Básico/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 do Município e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.
- Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo e de gestão, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará na área contábil.

1.5. METODOLOGIA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇOS

1.5.1. Os serviços técnicos profissionais especializados na área de **Contabilidade Pública** a serem contratados deverão ser prestados **obrigatoriamente** de forma **presencial**, na sede do Município de Frecheirinha, e **remota**, a partir da sede da empresa contratada, conforme as condições e especificações estabelecidas neste instrumento, conforme especificações:

LOTE N 01 - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ROTINEIROS DE CONTABILIDADE. SERVIÇO MENSAL			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.
1.1	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE. junto Secretaria Municipal de Administração.	Mês	12
1.2	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE, junto a Secretaria Municipal da Educação e Desporto.	Mês	12
1.3	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE, junto a Secretaria Municipal da Saúde.	Mês	12

1.4	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE, junto a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência social.	Mês	12
LOTE N 02 - ELABORAÇÃO INDIVIDUALIZADA DO BALANÇO E PCS PARA A CONSOLIDAÇÃO E ELABORAÇÃO DO BALANÇO GERAL DO PODER EXECUTIVO (CONTAS DE GOVERNO), INCLUINDO-SE A CONSOLIDAÇÃO COM O BALANÇO DO PODER LEGISLATIVO E ELBORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO			
2.1	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, n.º 1.768/03, n.º 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria de Administração.	SERV	01
2.2	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, n.º 1.768/03, n.º 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria de Educação e Desporto.	SERV	01
2.3	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, n.º 1.768/03, n.º 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria de Saúde.	SERV	01

2.4	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, nº 1.768/03, nº 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria do Trabalho e Assistência Social .	SERV	01
2.5	Elaboração da Prestação de Contas de Governo – PCG do município de Frecheirinha – CE	Serv.	01
LOTE N 03 - ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DO SIOPE E SIOPS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DO RREO/RGF NO SICONF			
3.1	Elaboração e preenchimento do SIOPE junto a Secretaria de Educação e Desporto do município de Frecheirinha – ce.	Serv.	06
3.2	Prestação de serviços para elaboração e preenchimento do SIOPS junto a Secretaria de Saúde do município de Frecheirinha– CE	Serv.	06
3.3	Prestação de Serviços para Elaboração e Preenchimento do RREO/RGF no SICONF junto a Secretaria de Administração do Município de Frecheirinha – CE.	Serv.	06
LOTE N 4 - Elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA)			
4.1	Elaboração de Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do município de Frecheirinha – CE.	Serv.	1
4.2	Elaboração de Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA em conformidade com o Plano Plurianual PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do município de Frecheirinha – CE.	Serv.	1

A contratação de serviços contábeis especializados se faz necessária junto as Secretarias Municipais do Município de FRECHEIRINHA-CE, devido à complexidade das normas contábeis que regem a administração pública. O objetivo é garantir a adequada gestão financeira e orçamentária, bem como assegurar a transparência, a prestação de contas e o cumprimento das leis e regulamentos. Para enfrentar essa complexidade, o município reconhece a importância de contar com profissionais qualificados na área contábil. A expertise contábil é essencial para lidar com as normas em constante evolução e para evitar erros contábeis que possam resultar em problemas financeiros e legais. Além disso, a terceirização dos serviços contábeis permite que a administração municipal concentre seus recursos e pessoal em atividades-chave, como a prestação de serviços públicos e o desenvolvimento de políticas públicas. Portanto, a contratação de serviços contábeis especializados visa garantir a eficiência operacional, a minimização de riscos financeiros e a conformidade com as regulamentações legais. Essa medida contribui para uma administração pública mais transparente, eficaz e focada em atender às necessidades da população de FRECHEIRINHA-CE.

2 - FUNDAMENTO LEGAL, MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

2.1. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores, no **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**, e na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital e seus anexos.

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns nos termos do inciso XIII do art. 6º c/c o art. 20 ambos da Lei nº 14.133/2021.

2.3. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

2.3.1. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS PELO MENOR VALOR GLOBAL: A adoção do critério de julgamento da licitação pelo **MENOR VALOR GLOBAL DA PROPOSTA se dá por ser este o que melhor reflete os anseios da licitação, no que tange à seleção da melhor proposta**, por ser econômica e logisticamente a mais viável, **tendo em vista que os serviços similares ou que se complementam são agrupados em lotes**, evitando a cotação por itens ou pequenos grupos de valores insignificativos. Permite também cotação em valor mais atrativo para os licitantes ao tempo que **possibilita a prestação do serviço de forma padronizada, uniforme e eficiente, gerando maior economia de escala para o ente público contratante**, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um número menor de fornecedores. Outrossim, haverá maior agilidade no julgamento do procedimento, otimizando o seu resultado em tempo e valor. De outra forma, a realização de diversas contratações através do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL ITEM** para o objeto em tela se torna inviável por diversos fatores como, dentre outros, poderia não gerar serviços padronizados, vez que prestados por contratados diversos, perca de economia de escala e **inviabilidade técnica**, além do número reduzido de servidores para gerenciar os diversos contratos possíveis. Destarte, conclui-se que a definição do objeto da licitação pública e as suas **especificidades são discricionárias**, competindo ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação, visando sempre a satisfação dos fins a que se destina o exercício da Administração Pública.

2.3.2. Acreditamos, inclusive, que tal agrupamento (**MENOR PREÇO GLOBAL - LOTE ÚNICO**) irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os **valores se tornarão mais atraentes aos proponentes**, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de todas as peças licitadas, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato, **pois caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, poderá resultar na inviabilidade técnica da prestação dos serviços, notadamente a possível ausência de padronização dos serviços ofertados entre possíveis vencedores, podendo restar prejudicado o interesse público**.

2.3.3. Portanto, a escolha de licitar por lote único, é devido a inviabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois, conforme leciona Justen Filho, ***“a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes***

*deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento”.*¹

2.3.4. Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, leciona que “*a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração licitante, proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala*”.²

2.3.5. Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser **auferida sempre no caso concreto**, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade. Assim sendo, sobressai que a possível multiplicidade de vencedores poderá acarretar prejuízo ao interesse público, notadamente a ausência de padronização dos serviços a serem contratados pelo município. Portanto, justifica-se o tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, mormente a farta justificativa colacionada acima.

3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, em anexo a este Termo.

3.1.1. O objeto da contratação está previsto nos instrumentos de planejamento da Administração Pública Municipal e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Municipal, conforme estabelecido no **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**.

3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP):

4 - DOS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.1. O licitante que apresentar a melhor proposta, durante a etapa competitiva, será convocado para apresentar os documentos de habilitação, em prazo a ser definido pelo pregoeiro no edital. Os documentos devem ser apresentados através de upload em campo próprio do sistema eletrônico no qual o certame é realizado. Serão exigidos para fins de habilitação da presente licitação, os seguintes documentos:

4.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

¹ JUSTEN FILHO. Op. cit. p.206.

² CARNEIRO, Daniel Carvalho. O parcelamento da contratação na lei de licitações. Revista Diálogo Jurídico, ano IV, n.3., setembro/2004, p.85/95

4.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

4.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

4.1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.1.5. REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21, da Lei nº 5.764/1971;
- b) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47, da Lei nº 5.764/1971;
- c) Ata de fundação da cooperativa;
- d) Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;
- e) Regimento Interno com a Ata da assembleia que o aprovou;
- f) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;
- g) Editais das 03 (três) últimas assembleias gerais extraordinárias.

4.1.6. Documento de identificação do proprietário da empresa ou documento de habilitação profissional, reconhecido na forma da lei.

4.2. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

4.2.1. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL da sede ou filial da licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

- a. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.
- b. CERTIDÃO (DÕES) NEGATIVA (S) DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE (S), EMITIDA (S) DE ACORDO COM AS REGRAS DE EMISSÃO DO ESTADO SEDE DA LICITANTE.
- c. CERTIDÃO (DÕES) NEGATIVA (S) DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE (S), EMITIDA (S) DE ACORDO COM AS REGRAS DE EMISSÃO DO MUNICÍPIO SEDE DA LICITANTE.

4.2.2. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial da licitante,

devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista

4.2.3. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados. Para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

- a. DECLARAÇÃO constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será prestado, produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.
- b. ATA DA SESSÃO em que os cooperados autorizaram a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.
- c. RELAÇÃO DOS COOPERADOS que prestarão, produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminado, comprovando através de documento a data de ingresso de cada um deles na cooperativa.

Caso a cooperativa tenha empregados em seus quadros, esta deverá juntar os documentos comprobatórios de recolhimento do FGTS relativo a eles.

4.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a 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.

4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.3.1. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL:

4.3.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis em natureza, complexidade e quantidade com o objeto licitado, conforme §1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. O atestado deverá conter, no mínimo, descrição dos serviços fornecidos e em qual período, com um prazo mínimo de 03 (Três) anos de execução, de clara identificação do emitente, visando à realização de possíveis diligências e manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos, sendo a parcelas de maior relevância as destacadas abaixo:

- a) Elaboração da Prestação de Contas de Governo – PCG e Prestação de contas de gestão. **Requisito específico para o lote n 02.**
- b) Elaboração individualizada do Balanço para a consolidação, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, nº. 1.768/03, nº. 4.992/99 e legislação complementar; **Requisito específico para o lote n 02.**
- c) Prestação de serviços para elaboração e preenchimento do **SIOPE E SIOPS**; **Requisito específico para o lote n 03.**
- d) Prestação de Serviços para Elaboração e Preenchimento do RREO/RGF no SICONFI. **Requisito específico para o lote n 03.**
- e) Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE. **Requisito específico para o lote n 01.**

f) Elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA). **Requisito específico para o lote n 04.**

4.3.1.2. Em relação ao atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito Privado, o agente de contratação só aceitará os atestados/declarações emitida por empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações público e/ou privadas, as quais se qualificam notoriamente como pessoas jurídicas de Direito Privado, ou seja, que possuem compatibilidade com o objeto da licitação (Projeto Básico/Termo de Referência).

4.3.1.3. Por tratar-se de serviços contínuos, os atestados de capacidade técnica referidos no item **4.3.1.1** deverão comprovar que a licitante executou os serviços destacados por período não inferior a 03 (três) exercícios financeiros ou 36 (Trinta e seis) meses consecutivos. Tal exigência tem como objetivo assegurar a **capacidade técnica-operacional** da licitante, bem como a sua **idoneidade e expertise** na prestação de serviços semelhantes ao objeto da licitação. A medida encontra respaldo no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021, que prevê que, nos casos de **serviços contínuos**, é necessário garantir a **continuidade e efetividade na execução contratual** por meio da comprovação da experiência anterior do licitante.

OBS: Será permitido o somatório de atestado.

4.3.1.4. Prova de registro ou inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) da jurisdição correspondente à sede da licitante, devidamente atualizado e vigente na data de apresentação da documentação, conforme exigido para a regularidade do exercício da atividade profissional.

4.3.1.5. O atestado de capacidade técnica/declaração/certidão exigido no subitem 5.3.1.1 deverá estar devidamente averbado no Conselho regional de Contabilidade-CRC.

4.3.2. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

4.3.2.1. A licitante deverá apresentar uma declaração com indicação explícita da equipe técnica pertencente ao seu quadro permanente, devidamente qualificada e disponível para a execução do objeto da licitação, composta, no mínimo, por 02 (dois) profissionais, sendo:

a.1) **02 (Dois) profissional** com formação em nível superior em Contabilidade, com diploma reconhecido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo **Ministério da Educação (MEC)** e com **experiência comprovada na área de contabilidade pública**. A comprovação da experiência deverá incluir a apresentação de documentação que evidencie a atuação do profissional em procedimentos administrativos específicos, tais como **elaboração e análise de prestação de contas, elaboração individualizada de balanços contábeis, registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial**, além da **alimentação e transmissão de informações contábeis para sistemas oficiais de controle externo, como o Sistema de Informação dos Municípios (SIM) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE)**; Requisito específico para o Lote n 01.

a.2) **01 (um) profissional** devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**, com experiência comprovada em **planejamento, execução e acompanhamento de instrumentos de planejamento governamental**, tais como **Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)**, bem como na realização de **análises e conferências de demonstrativos contábeis exigidos pela legislação vigente**. Requisito específico para o Lote n 04.

a.3) **01 (um) profissional** devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**, com experiência comprovada na elaboração da Prestação de Contas de Governo – PCG, Prestação

de contas de gestão e na Elaboração individualizada do Balanço para a consolidação, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, nº 1.768/03, nº 4.992/99 e legislação complementar; **Requisito específico para o lote n 02.**

a.4.) 01 (um) profissional devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**, com experiência comprovada na Prestação de serviços para elaboração e preenchimento do **SIOPE E SIOPS** e Prestação de Serviços para Elaboração e Preenchimento do RREO/RGF no SICONFI. **Requisito específico para o lote n 03.**

b) Nos termos da Lei nº 14.133/2021, considera-se pertencente ao quadro permanente da licitante: sócio, diretor, responsável técnico ou empregado regularmente vinculado. A comprovação será feita mediante:

I. Para sócio: apresentação do contrato social ou estatuto atualizado, devidamente registrado no órgão competente;

II. Para diretor: apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no órgão competente;

III. Para responsável técnico ou empregado: No caso de vínculo empregatício, apresentação da ficha ou livro de registro de empregados, contendo os campos de admissão ou rescisão, acompanhados do termo de abertura do livro de registro, ou, alternativamente, apresentação de declaração de vínculo assinada pela licitante e pelo profissional;

IV. Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Código Civil, para profissionais vinculados por **prestação de serviços**, admite-se a **apresentação de contrato vigente**, devidamente formalizado, que atenda aos requisitos legais, evidenciando a relação entre o profissional e a licitante e incluindo cláusulas que garantam a responsabilidade técnica do profissional. Como alternativa, poderá ser apresentada uma declaração de disponibilidade assinada pelo profissional, comprometendo-se a atuar na execução do contrato caso a licitante seja vencedora do certame, desde que acompanhada de documentos que comprovem sua qualificação técnica.

Observação importante: Em caso de divergência na aplicação das normas deste edital, o pregoeiro ou agente de contratação recorrerá às disposições da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) e aos princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021. A aplicação dessas diretrizes tem o objetivo de assegurar a segurança jurídica da contratação, garantindo um julgamento imparcial e transparente, em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia e interesse público.

4.3.3. A empresa licitante deverá apresentar declaração nominal da equipe técnica, indicando a formação acadêmica e o tempo de experiência de cada integrante, a qual deverá ser assinada tanto pela empresa licitante quanto pelos profissionais indicados. Será exigida a comprovação de que, minimamente, possui em seu quadro técnico ou dispõe da disponibilidade dos profissionais citados no subitem 4.3.2.1.

4.4. REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.4.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

5 - OUTRAS EXIGÊNCIAS LEGAIS

5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos deste Termo. (ANEXO I).

5.2. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018, conforme modelo sugestivo constante dos anexos deste edital (Anexo II).

5.3. DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO – Conforme modelo do ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO.

5.4. DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA (ANEXO III).

5.5. DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, previstas em lei e em outras normas (ART. 63, IV DA LEI 14.133 DE 2021), conforme modelo ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DISPOSTO NO ART. 63, IV DA LEI 14.133 DE 2021.

5.6. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE – Conforme modelo do ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE.

5.7. DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (§1º DO ART. 63 DA LEI 14.133 DE 2021) – Conforme modelo do ANEXO VI – **MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DISPOSTO NO §1º DO ART. 63 DA LEI 14.133 DE 2021.**

5.8. Declaração contendo a identificação de responsável pela assinatura do contrato – Conforme modelo do **ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEL.**

5.9. Declaração de conhecimento as normas de prevenção à corrupção – Conforme modelo do ANEXO VIII – **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO AS NORMAS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO.**

5.10. DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou cooperativa (caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa), conforme Modelo sugestivo constante do **ANEXO IX.**

5.11. DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Art. 63, I da Lei 14.133/2021), conforme Modelo sugestivo constante do ANEXO X.

5.12. As declarações acima deverão, obrigatoriamente, vir com firma reconhecida do emitente ou assinatura eletrônica, nos termos permitidos pela legislação vigente aplicável a matéria, a fim de garantir a veracidade das informações e imprimir uma maior celeridade ao certame.

6 - DO ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

6.1. Não se aplica, mormente as disposições do **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024,** o qual faculta a elaboração do Plano Anual de Contratação no Âmbito Municipal.

Todavia, esclarecemos que a Aquisição/contratação tem previsão na Lei Orçamentária Anual Vigente, conforme se demonstrado na própria LOA e nos autos do Procedimento Licitatório, conforme dotações orçamentárias, informadas abaixo:

0301.04.122.0007.2010 - **Gestão Administrativa do Governo Municipal (Sec. De Administração);**

1001.12.122.0007.2052 - Gestão Administrativa da **Secretaria de Educação e Desporto;**

1101.10.122.0007.2084 - Gestão Administrativa da **Secretaria de Saúde;** e

1201.08.122.0007.2109 - Gestão Administrativa da **Secretaria de Assistência Social.**

Elemento de Despesa: 33.90.39.00.

7 - DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. Não será exigido garantia contratual.

8 - PRAZO, FORMA DE EXECUÇÃO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

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

8.2. 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.

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal do contrato anotará 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.

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

8.7.3. O fiscal 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.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

8.8. 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 fornecimento, 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.

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

8.10. 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.

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

8.12. 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 14.133/2021.

8.13. O prazo para iniciar a execução dos serviços será de até 05 (Cinco) dias, contados da Ordem de Serviços.

8.14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.14.1. A fiscalização da presente contratação será designada através da publicação de Portaria no Diário Oficial do Município – D.O.M, designando servidores para comporem a gestão contratual, o fiscal técnico e o fiscal administrativo, determinando ainda as competências e diretrizes da gestão e fiscalização contratual, conforme **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.**

9 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Serviço

9.1.1. Os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, no prazo de até 05 (cinco) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.3.1. 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 nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

9.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.4. 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.

9.1.5. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de até 10 (Dez) 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:

9.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) 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.

9.1.5.2. 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 ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.1.6. 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 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.1.8. 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.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2.1.1. O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

9.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento 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;

9.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente 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 subitem 11.4 do edital.

9.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

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

defesa.

9.2.9. 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.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (Trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.3.2. 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 IGPM de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado.

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

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

9.4.3.1. 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.

9.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

10 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

10.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

10.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

10.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

10.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

10.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

10.8.1. A Administração terá o prazo de 15 (Quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, podendo ser prorrogado pela administração, desde que haja justificativa clara e pertinente.

10.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Entregar o objeto, quando for o caso, acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

11.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

11.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou

Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

11.1.9. Atender além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, atender ainda os seguintes requisitos de sustentabilidade.

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

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

11.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

11.1.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas.

11.1.13.1. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto no art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

11.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

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

11.1.17. Promover, se for o caso, a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.1.18. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante.

11.1.19. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

11.1.20. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) indicados pela administração municipal, caso necessário.

11.1.20.1. O técnico deverá se deslocar ao local da execução do serviço, salvo se puder ser realizado a distância.

12 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que praticar ato ilícito na forma do art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e especialmente quando: 12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.2.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

12.1.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.2.9. Fraudar a licitação

12.1.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.2.10.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.2.10.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.2.10.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.2.10.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.2.10.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. O licitante que praticar ato ilícito estará sujeito, garantindo o devido processo legal, assegurada a observância do prévio contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades, de acordo com o **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**, que dispõe sobre os procedimentos para aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados pelas infrações administrativas praticadas contra a Administração Pública municipal direta e indireta do Município.

12.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

I – Advertência

II – Multa

III - Impedimento de licitar e contratar

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

12.3.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

12.4. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - Descumprimento de obrigação legal ou infração à lei, quando não se justificar uma aplicação de sanção mais grave; ou

II - Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória quando, a critério da Administração, não se justificar uma aplicação de sanção mais grave.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, considera-se descumprimento ou inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória aquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.

12.5. A sanção de multa será aplicada ao infrator por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - De 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no parágrafo único do subitem 12.3.

b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

II - de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado ou adjudicado, para aquele que:

a) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

b) não celebrar o contrato, ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

c) der causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor contratado ou do valor de referência para a licitação, para aquele que:

a) der causa à inexecução total do contrato;

b) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

c) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

e) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

f) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º Na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina, aplica-se a penalidade prevista no inciso I deste artigo.

§ 2º Nos contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o caput e seus incisos para cálculo da multa incidirá sobre o valor estimado da contratação.

§ 3º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, de pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado ou será cobrada judicialmente.

§ 4º Na aplicação da sanção prevista no **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

§ 5º Se a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 6º O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§ 7º Quando da aplicação da penalidade de multa, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

§ 8º Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados no § 3º deste artigo, o imputado será notificado para recolher a importância devida, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.

§ 9º Decorrido o prazo previsto no §8º deste artigo, o órgão ou entidade sancionador encaminhará a multa à Procuradoria Geral do Município para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

12.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o infrator à multa de mora, de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), equivalente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela referente aos impostos destacados no documento fiscal.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste **TERMO DE REFERÊNCIA**.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**, ou que cause grave dano à Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- II - Der causa à inexecução total do contrato;
- III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou
- VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Parágrafo único. A sanção prevista no caput deste artigo impedirá o imputado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

- I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou
- V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º A sanção de declaração de inidoneidade prevista no caput deste artigo também será aplicada nas infrações administrativas prevista no **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A sanção prevista no subitem 12.8 impedirá o imputado de licitar ou contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 3º A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública direta e indireta deverá ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade superior.

12.9. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada ao CONTRATANTE, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA, quando for o caso.

12.10. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA, quando for o caso.

13 - DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1. Os serviços deverão ser executados pelo prazo de 01 (Um) ano, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**.



13.2. Os serviços deverão ser entregues no(a) sede da Secretaria ou nos locais determinados pela CONTRATANTE, através da ordem de serviços e/ou nas unidades a serem designadas pela secretaria contratante, nos seguintes horários: das 08h:00min às 11h:30min e das 14h:00min às 17h:00min.

14 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO, PRORROGAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. O prazo de vigência deste contrato é de **01 (Um) ano**, contado do(a) a partir de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

14.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

14.1.2. O Serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a essencialidade, além da necessidade cotidiana para a execução das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

15 - TIPO DE LICITAÇÃO E DOS CASOS OMISSOS

15.1. MENOR PREÇO GLOBAL, observados as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas neste Termo de Referência.

15.2. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

ANEXO II- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP.

1. DA INTRODUÇÃO E DO OBJETO SUGERIDO NO DFD

1.1. O presente documento constitui a primeira etapa da fase de planejamento da contratação, em conformidade com o disposto no art. 18 e art. 40 da Lei nº 14.133/2021, e apresenta os estudos técnicos preliminares necessários para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada a seguir. O objetivo principal do estudo técnico preliminar é analisar, de forma detalhada, a necessidade a ser suprida, avaliar as alternativas disponíveis no mercado e identificar a solução mais eficiente, econômica e vantajosa para a Administração Pública.

1.2. O presente estudo visa subsidiar a tomada de decisão e demonstrar a viabilidade técnica, econômica e ambiental da contratação, considerando ainda os riscos envolvidos, os resultados esperados e os impactos decorrentes da contratação. Tais elementos são essenciais para a elaboração adequada do Termo de Referência e para a garantia da eficiência do processo licitatório.

1.3. DO OBJETO SUGERIDO NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA-DFD: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), BEM COMO A EXECUÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS APLICÁVEIS À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. As disposições legais que nortearão este documento serão detalhadas na fundamentação legal a seguir e orientarão a aplicação das seguintes premissas:

a) Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Normas gerais de licitação e contratação para as

Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

b) DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024, que regulamenta a Nova Lei de Licitações no âmbito Municipal;

c) Lei Complementar 123/06, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e suas alterações;

d) Lei 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

e) Lei nº 8.078, de 1990 – Código de defesa do Consumidor;

f) Demais legislação aplicável ao objeto.

3. DA(S) UNIDADE ADMINISTRATIVA(S) DEMANDANTE(S) E DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DESIGNADA:

3.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

3.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

3.3. SECRETARIA DE SAÚDE;

3.4. SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

3.5. A equipe de planejamento responsável pela presente contratação é composta pelos seguintes agentes públicos, designados conforme portaria anexada aos autos do processo: **Sr. Pedro Tiago Ximenes da Silva**, lotado na Secretaria de Administração, matrícula nº 60429; **Sr. Antônio Maicon Serafim da Silva**, lotado na Secretaria de Administração, matrícula nº 60707.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (art.6º, INC. I do anexo II do decreto municipal Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024)

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

4.1. A presente contratação faz-se necessária para garantir a conformidade da administração pública municipal com as exigências legais e normativas vigentes, especialmente no que tange às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP) e aos demais regulamentos pertinentes.

4.2. Os profissionais contadores da Prefeitura e dos fundos municipais vinculados à administração direta desempenham papel crucial na gestão dos recursos públicos, sendo imprescindível a oferta de suporte especializado para assegurar a correta aplicação dos recursos e a transparência nas suas movimentações. A assessoria técnica permitirá o aprimoramento da qualidade e da eficiência nas práticas contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município, além de contribuir para a correta elaboração das demonstrações contábeis mensais, bimestrais e anuais, de acordo com os parâmetros legais e as boas práticas de governança.

4.3. A Administração Pública Municipal de Frecheirinha/CE tem o dever de garantir a correta gestão dos recursos públicos, assegurando a conformidade legal, a eficiência administrativa e a transparência na execução orçamentária, financeira e patrimonial. Para isso, a prestação de serviços especializados em assessoria contábil se torna indispensável, considerando a crescente complexidade das normativas fiscais e contábeis aplicáveis ao setor público, bem como as exigências de órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE).

4.4. O município necessita de suporte técnico qualificado para a correta execução e registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como para a elaboração dos balancetes mensais, prestações de contas de governo e de gestão das diversas unidades gestoras municipais. Além disso, é imprescindível a alimentação e transmissão de informações ao Sistema de Informação dos Municípios (SIM/TCE-CE), garantindo que os dados contábeis do município estejam atualizados e em conformidade com os normativos vigentes. Outro ponto crítico da gestão pública municipal é o adequado planejamento orçamentário.



4.5. Dessa forma, a contratação visa também assegurar a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), permitindo um planejamento financeiro estratégico, alinhado às políticas públicas municipais e às necessidades da população.

4.6. Atualmente, o Município de Frecheirinha/CE não dispõe, em seu quadro permanente de pessoal, de servidores com capacidade técnica suficiente para a realização dessas atividades de forma eficiente e em conformidade com as exigências normativas e legais. A complexidade das demandas contábeis e fiscais, aliada à necessidade de atualização constante em relação à legislação aplicável, exige um nível de especialização e conhecimento técnico que não se encontra disponível entre os servidores efetivos da administração municipal.

4.7. A ausência de uma assessoria contábil especializada pode comprometer a eficiência e a regularidade da gestão fiscal, expondo o município a riscos de inconsistências contábeis, apontamentos de órgãos de controle, atrasos na prestação de contas e eventuais penalidades. Além disso, pode gerar impactos negativos na execução de políticas públicas, na obtenção de transferências voluntárias e na credibilidade da administração municipal perante a sociedade e os órgãos fiscalizadores.

4.8. Dessa forma, a presente contratação não apenas atende a um requisito legal, mas constitui uma medida estratégica para garantir a governança fiscal do município, a correta aplicação dos recursos públicos e a continuidade dos serviços essenciais à população.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO (Art.6º, Inc. II do Anexo II do Decreto Municipal Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024)

5.1. Os serviços foram especificados em consonância com as necessidades apresentadas pelas diversas Secretarias do Município de Frecheirinha, levando em consideração o **histórico de contratações** e a **demand atual** para planejamento eficiente e execução dos serviços.

5.2. Os serviços objeto desta contratação **não têm natureza de serviços comuns**, uma vez que **exigem expertise técnica especializada**, com padrões de desempenho e qualidade que, embora objetivos, **requerem profissionais altamente qualificados**, com experiência comprovada em assessoria de contabilidade. Tal definição segue os termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

5.2.1. Considerando a necessidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **assessoria contábil** no âmbito da administração pública municipal, faz-se imprescindível estabelecer requisitos técnicos e operacionais que garantam a adequação da solução às exigências normativas e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município de Frecheirinha/CE.

5.2.2. A escolha da solução deve estar pautada na **capacidade técnica e operacional da empresa contratada**, garantindo que a mesma possua **expertise comprovada na área contábil aplicada ao setor público**, além de experiência específica na **alimentação e transmissão de dados no Sistema de Informação dos Municípios (SIM/TCE-CE)**, na **elaboração dos balancetes mensais**, e na **prestação de contas de governo e de gestão** das diversas unidades gestoras do município. Dessa forma, para assegurar a efetividade e qualidade dos serviços, os seguintes requisitos são necessários para a contratação, dentre outros especificados neste estudo:

Capacidade Técnica Comprovada

- A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na prestação de serviços de assessoria contábil para administrações públicas municipais, demonstrada por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos nos quais tenha prestado serviços semelhantes.
- Deverá contar com profissionais qualificados , devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) , com experiência na execução de atividades contábeis para a administração pública, incluindo a elaboração de relatórios e demonstrações financeiras conforme as exigências legais.
Experiência em Contabilidade Pública
- Deverá possuir conhecimento atualizado e atuação comprovada nas normas aplicáveis à contabilidade pública , incluindo as diretrizes do TCE-CE, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP).
- A empresa deverá estar apta a realizar o registro e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial , garantindo a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
Capacidade para Atendimento às Exigências Legais
- A contratada deverá executar atividades voltadas ao cumprimento das obrigações legais da gestão municipal, incluindo a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) .
- O serviço contratado deve assegurar a correta elaboração e transmissão das prestações de contas anuais e demais relatórios obrigatórios, evitando inconsistências que possam comprometer a regularidade fiscal do município.
Infraestrutura e Recursos Tecnológicos
- A empresa deverá possuir infraestrutura tecnológica adequada para garantir o cumprimento das obrigações contábeis de forma ágil e eficiente, incluindo sistemas de gestão contábil compatíveis com as exigências do SIM/TCE-CE .
- Deverá demonstrar capacidade operacional para manter a comunicação constante com os setores responsáveis da administração municipal, possibilitando atendimento técnico especializado e suporte contínuo .
Eficiência e Transparência na Execução dos Serviços
- O serviço contratado deverá assegurar a regularidade e tempestividade na alimentação de dados contábeis , evitando falhas ou atrasos na transmissão de informações aos órgãos de controle
- A empresa deverá atuar em conformidade com os princípios da transparência e eficiência da gestão pública , fornecendo relatórios gerenciais que auxiliem na tomada de decisão dos gestores municipais.
Acompanhamento e Relatórios Periódicos
- A contratada deverá apresentar relatórios periódicos detalhados sobre a execução dos serviços prestados, permitindo o monitoramento contínuo pela administração municipal.
- Deverá participar de reuniões técnicas e fornecer suporte contínuo para esclarecimentos e orientações aos gestores e demais servidores responsáveis pela área contábil do município

5.3. O licitante deverá apresentar na fase de Habilitação os seguintes itens, quando tratar de qualificação Técnica:

5.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.3.1.1. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL:

AV. JOAQUIM PEREIRA, Nº 855, CENTRO, CEP:62340-000
TEL: (88) 3212-0460, E-MAIL: prefeitura@frecheirinha.ce.gov.br
CNPJ: 07.598.592/0001-34

I. Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis em natureza, complexidade e quantidade com o objeto licitado, conforme §1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. O atestado deverá conter, no mínimo, descrição dos serviços fornecidos e em qual período, com um prazo mínimo de 03 (Três) anos de execução, de clara identificação do emitente, visando à realização de possíveis diligências e manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos, sendo a parcelas de maior relevância as destacadas abaixo:

a) Elaboração da Prestação de Contas de Governo – PCG e Prestação de contas de gestão. **Requisito específico para o lote n 02.**

b) Elaboração individualizada do Balanço para a consolidação, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, nº 1.768/03, nº 4.992/99 e legislação complementar; **Requisito específico para o lote n 02.**

c) Prestação de serviços para elaboração e preenchimento do **SIOPE E SIOPS**; **Requisito específico para o lote n 03.**

d) Prestação de Serviços para Elaboração e Preenchimento do RREO/RGF no SICONFI. **Requisito específico para o lote n 03.**

e) Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE. **Requisito específico para o lote n 01.**

f) Elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA). Requisito específico para o lote n 04.

Observação importante n 01: O requisito de comprovação da execução de serviços por um período mínimo de 03 (três) anos será exigido exclusivamente para o **lote n 01 (Serviços rotineiros de contabilidade)**, e essa respectiva exigência visa garantir que os licitantes possuam experiência comprovada na prestação dos serviços especificados, assegurando a qualidade e a continuidade das atividades contratadas. A medida encontra respaldo no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

Observação importante n 02: Para os demais lotes, será necessária apenas a comprovação da execução da prestação dos serviços, conforme a parcela de relevância especificada.

Justificativa das Parcelas de Maior Relevância:

O **art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021** autoriza que sejam exigidas qualificações técnicas consideradas relevantes, podendo estas ser identificadas tanto pela sua complexidade técnica quanto pelo valor significativo no contexto do objeto da licitação. A finalidade desse dispositivo é aprimorar o julgamento da **habilitação técnica** e garantir que a Administração Pública contrate a proponente **mais bem qualificada**, em respeito ao **princípio da vantajosidade administrativa**, conforme preconiza o art. 11, inciso IV, da referida lei.

Importante ressaltar que a **vantajosidade administrativa** não se limita à contratação da empresa com proposta de menor valor, mas sim àquela que oferece o **melhor custo-benefício**. Esse entendimento é amplamente reconhecido pela doutrina especializada, como exemplificado por **Marçal Justen Filho** em sua obra *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*:"

"A vantagem caracteriza-se como a adequação e satisfação do interesse coletivo por via da execução do contrato. A maior vantagem possível configura-se pela conjugação de dois aspectos interrelacionados. Um dos ângulos relaciona-se com a prestação a ser executada por parte da Administração; o outro se vincula à prestação a cargo do particular. A maior vantagem apresenta-se quando a Administração assumir o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obrigar a realizar a melhor e mais completa prestação. Configura-se, portanto, uma relação custo-benefício. A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração." (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 12ª Edição, Dialética, p. 63).

Ainda com base nessa premissa, a **Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo (PGE/ES)** elaborou o *Guia de Boas Práticas Sobre Qualificação Técnica*, em que, no **Capítulo 7 – “Das Parcelas de Maior Relevância Técnica e de Valor Significativo”**, conceitua as **parcelas de maior relevância** como:

"Entende-se por parcelas de maior relevância as parcelas que apresentam relevância técnica especial no contexto do objeto, isto é, aqueles itens que apresentam complexidade técnica mais acentuada, maior dificuldade técnica ou, ainda, são de domínio inabitual no mercado, de modo que a comprovação de experiência anterior será importante no que tange à execução dessa parcela do objeto.

[...]

Mas há casos em que mesmo sem apresentar valor significativo, um item pode se revestir de complexidade técnica elevada, ou seja, quando a técnica inabitual e complexa estiver associada a item de baixo valor no contexto do futuro contrato, porém, imprescindível para a sua boa execução, impondo que seja exigida a experiência anterior nessa parcela de maior relevância técnica, todavia, que não apresenta valor significativo.

*Assim, cabe à Administração Pública verificar se o caso requer a especificação das parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação para a finalidade de comprovação de experiência anterior a título de qualificação técnica e, em caso positivo, **defini-las no edital de licitação**, de modo que não se solicite a comprovação de experiência anterior em parcelas do serviço que não são expressivas do ponto de vista da complexidade técnica ou do valor econômico."*

(Destaquei)

(ALVES, Alexandre Nogueira et. al. GUIA DE BOAS PRÁTICAS SOBRE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA. Vitória: Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo, 2018, p. 18-19).

Diante do exposto, verifica-se que a **Administração Pública**, no caso em questão, identificou a necessidade de exigir **requisitos técnicos relevantes** como meio de assegurar a **execução regular e satisfatória do objeto da licitação**. Essa análise pautou-se na complexidade técnica das atividades a serem contratadas e no seu impacto direto na efetividade do contrato, em conformidade com o art. 67 e demais dispositivos correlatos da Lei nº 14.133/2021.

5.3.1.2. Em relação ao atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito Privado, o agente de contratação só aceitará os atestados/declarações emitida por empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações público e/ou privadas, as quais se qualificam notoriamente como pessoas jurídicas de Direito Privado, ou seja, que possuem compatibilidade com o objeto da licitação (Projeto Básico/Termo de Referência).

5.3.1.3. Por tratar-se de serviços contínuos, os atestados de capacidade técnica referidos no item **5.3.1.1** deverão comprovar que a licitante executou os serviços destacados por período não inferior a 03 (Três) exercícios financeiros ou 36 (Trinta e Seis) meses consecutivos. Tal exigência tem como objetivo assegurar a **capacidade técnica-operacional** da licitante, bem como a sua **idoneidade e expertise** na prestação de serviços semelhantes ao objeto da licitação. A medida encontra respaldo no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021, que prevê que, nos casos de **serviços contínuos**, é necessário garantir a **continuidade e efetividade na execução contratual** por meio da comprovação da experiência anterior do licitante.

OBS: será permitido o somatório de atestados.

5.3.1.4. Prova de registro ou inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) da jurisdição correspondente à sede da licitante, devidamente atualizado e vigente na data de apresentação da documentação, conforme exigido para a regularidade do exercício da atividade profissional.

5.3.1.5. O atestado de capacidade técnica/declaração/certidão exigido no subitem 5.3.1.1 deverá estar devidamente averbado no Conselho regional de Contabilidade-CRC.

Justificativa para a Exigência de Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC):

A exigência de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para a empresa contratada e para os profissionais responsáveis pela execução dos serviços de assessoria contábil justifica-se pela necessidade de garantir conformidade legal, qualificação técnica e segurança na gestão contábil da administração pública municipal. **O objeto da presente contratação é privativo dos serviços de contadores**, uma vez que envolve a escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município, a elaboração de balancetes mensais, a prestação de contas anual de governo e de gestão, além da alimentação do Sistema de Informação dos Municípios (SIM) do TCE-CE, todas atividades que demandam conhecimento especializado e registro profissional.

A contabilidade aplicada ao setor público é regida por normativos específicos, como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), que determinam a necessidade de atuação de **profissionais devidamente registrados no CRC para a realização de registros contábeis e elaboração de demonstrações financeiras**. Conforme dispõe a Resolução CFC nº 1.640/2021, somente contadores habilitados podem exercer atividades contábeis, sendo esta uma exigência essencial para garantir a legalidade e a validade dos atos contábeis.

Além disso, a exigência do registro no CRC assegura que os serviços sejam prestados por profissionais qualificados, com conhecimento atualizado sobre as normas e procedimentos contábeis aplicáveis à gestão pública. Esse critério reforça a transparência e a responsabilidade na administração dos recursos públicos, evitando inconsistências que possam comprometer a confiabilidade das informações contábeis e financeiras do

município. A não observância dessa exigência poderia resultar na nulidade de documentos, impropriedades nas prestações de contas, restrições no acesso a transferências voluntárias e até penalizações aos gestores públicos.

Dessa forma, a exigência do registro no CRC para a empresa contratada e para os responsáveis técnicos pelos serviços prestados não se trata apenas de um requisito formal, mas de uma garantia de que a execução da contabilidade pública será conduzida com precisão, segurança jurídica e estrito cumprimento da legislação vigente, resguardando o interesse público e assegurando uma gestão contábil eficiente e transparente.

5.3.2. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

5.3.2.1. A licitante deverá apresentar uma declaração com indicação explícita da equipe técnica pertencente ao seu quadro permanente, devidamente qualificada e disponível para a execução do objeto da licitação, composta, no mínimo, por 02 (dois) profissionais, sendo:

a.1) **02 (Dois) profissional** com formação em nível superior em Contabilidade, com diploma reconhecido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo **Ministério da Educação (MEC)** e com **experiência comprovada na área de contabilidade pública**. A comprovação da experiência deverá incluir a apresentação de documentação que evidencie a atuação do profissional em procedimentos administrativos específicos, tais como **elaboração e análise de prestação de contas, elaboração individualizada de balanços contábeis, registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial**, além da **alimentação e transmissão de informações contábeis para sistemas oficiais de controle externo, como o Sistema de Informação dos Municípios (SIM) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE)**; **Requisito específico para o Lote n 01.**

a.2) **01 (um) profissional** devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**, com experiência comprovada em **planejamento, execução e acompanhamento de instrumentos de planejamento governamental**, tais como **Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)**, bem como na realização de **análises e conferências de demonstrativos contábeis exigidos pela legislação vigente**. **Requisito específico para o Lote n 04.**

a.3) **01 (um) profissional** devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**, com experiência comprovada na elaboração da Prestação de Contas de Governo – PCG, Prestação de contas de gestão e na Elaboração individualizada do Balanço para a consolidação, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, nº 1.768/03, nº 4.992/99 e legislação complementar; **Requisito específico para o lote n 02.**

a.4.) **01 (um) profissional** devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**, com experiência comprovada na Prestação de serviços para elaboração e preenchimento do **SIOPE E SIOPS** e Prestação de Serviços para Elaboração e Preenchimento do RREO/RGF no SICONFI. **Requisito específico para o lote n 03.**

b) Nos termos da Lei nº 14.133/2021, considera-se pertencente ao quadro permanente da licitante: sócio, diretor, responsável técnico ou empregado regularmente vinculado. A comprovação será feita mediante:

I. Para sócio: apresentação do contrato social ou estatuto atualizado, devidamente registrado no órgão competente;

II. Para diretor: apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no órgão competente;

III. Para responsável técnico ou empregado: No caso de vínculo empregatício, apresentação da ficha ou livro de registro de empregados, contendo os campos de admissão ou rescisão, acompanhados do termo de abertura do

livro de registro, ou, alternativamente, apresentação de declaração de vínculo assinada pela licitante e pelo profissional;

IV. Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Código Civil, para profissionais vinculados por **prestação de serviços**, admite-se a **apresentação de contrato vigente**, devidamente formalizado, que atenda aos requisitos legais, evidenciando a relação entre o profissional e a licitante e incluindo cláusulas que garantam a responsabilidade técnica do profissional. Como alternativa, poderá ser apresentada uma declaração de disponibilidade assinada pelo profissional, comprometendo-se a atuar na execução do contrato caso a licitante seja vencedora do certame, desde que acompanhada de documentos que comprovem sua qualificação técnica.

Observação importante: Em caso de divergência na aplicação das normas deste edital, o pregoeiro ou agente de contratação recorrerá às disposições da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) e aos princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021. A aplicação dessas diretrizes tem o objetivo de assegurar a segurança jurídica da contratação, garantindo um julgamento imparcial e transparente, em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia e interesse público.

Justificativa da exigência de equipe com no mínimo dois profissionais com experiência em contabilidade pública:

A exigência de equipe técnica composta por, no mínimo, dois profissionais com experiência comprovada em contabilidade pública justificam-se não apenas pela complexidade e especificidade das atividades a serem desempenhadas no âmbito da administração municipal, mas também pela longa carga horária à qual a empresa contratada estará submetida. A contabilidade aplicada ao setor público requer acompanhamento contínuo das demandas da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a atualização constante de informações junto aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), especialmente no que se refere à alimentação do Sistema de Informação dos Municípios (SIM).

A prestação dos serviços contábeis para a administração municipal exige **disponibilidade e dedicação em período integral**, uma vez que diversas obrigações contábeis possuem **prazos rígidos** e demandam resposta imediata. Dessa forma, a presença de, pelo menos, dois profissionais permite que, **na ausência de um, o outro possa dar continuidade aos trabalhos**, assegurando que as atividades não sofram descontinuidade e evitando o risco de atrasos que possam gerar sanções, glosas ou restrições fiscais ao município.

Ademais, essa exigência reforça a **impossibilidade da contratação de pessoa física para a execução do objeto**, uma vez que a demanda de trabalho ultrapassa a capacidade operacional de um único profissional. O volume de atividades, a necessidade de acompanhamento simultâneo de diferentes unidades gestoras e a exigência de cumprimento de prazos institucionais tornam indispensável que o serviço seja prestado por uma equipe, garantindo qualidade, agilidade e eficiência.

Portanto, a exigência de no mínimo dois profissionais com experiência comprovada em contabilidade pública visam não apenas assegurar a continuidade dos serviços e mitigar riscos operacionais, mas também garantir que a execução contratual ocorra de forma ininterrupta, dentro dos padrões técnicos exigidos pela legislação vigente e com **segurança jurídica** para a administração municipal.

5.3.3. A empresa licitante deverá apresentar declaração nominal da equipe técnica, indicando a formação acadêmica e o tempo de experiência de cada integrante, a qual deverá ser assinada tanto pela empresa licitante



quanto pelos profissionais indicados. Será exigida a comprovação de que, minimamente, possui em seu quadro técnico ou dispõe da disponibilidade dos seguintes profissionais:

5.4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS. A prestação dos serviços contratados será conforme solicitação da Secretaria requisitante com antecedência de 05 (Cinco) dias úteis, em locais a serem definidos e informados previamente pela administração;

5.5. EXECUÇÃO. Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.

DA NATUREZA CONTINUADA OU NÃO (SERVIÇOS)

5.6. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado. Trata-se de **serviço continuado**, sem ou com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.7. Os serviços possuem **natureza continuada**, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua ou em apenas uma prestação de serviço única, podendo abranger mais de um exercício financeiro, conforme disposto no art. 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133/2021. Essa continuidade busca assegurar o funcionamento regular das atividades meio do órgão contratante, garantindo a eficiência e a eficácia na execução das ações administrativas.

5.8. Critérios e práticas de sustentabilidade e governança:

5.8.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria contábil no âmbito da administração pública municipal deve observar **critérios de sustentabilidade e governança**, em conformidade com os princípios da **Lei nº 14.133/2021**, do **Decreto Municipal nº 002/2024** e das boas práticas de gestão pública. A adoção de tais critérios visa garantir **eficiência, transparência, responsabilidade fiscal e conformidade com as normas contábeis e ambientais**, assegurando que o serviço contratado atenda não apenas às necessidades administrativas, mas também aos compromissos éticos e socioambientais da gestão pública municipal.

Sustentabilidade	Os critérios de sustentabilidade na execução dos serviços de assessoria contábil envolvem a adoção de tecnologias e processos que reduzam impactos ambientais , bem como a otimização de recursos públicos . Entre as práticas a serem adotadas, destacam-se:	- Digitalização e gestão eletrônica de documentos: Redução do consumo de papel e impressão por meio da adoção de sistemas informatizados para elaboração, armazenamento e transmissão de informações contábeis, contribuindo para a eficiência operacional e redução de resíduos sólidos.
		- Uso de plataformas eletrônicas para comunicação e envio de documentos: Prioridade para a tramitação digital de relatórios, balanços e demonstrativos financeiros, minimizando deslocamentos desnecessários e reduzindo a pegada de carbono.
		- Adoção de metodologias contábeis que promovam a eficiência orçamentária: Contribuição para a correta aplicação dos recursos públicos, evitando desperdícios e assegurando o uso

Governança	A governança na prestação dos serviços contábeis contratados deve ser pautada pela transparência, integridade, conformidade e eficiência administrativa , garantindo que os registros contábeis reflitam com precisão a execução orçamentária e financeira do município. Os principais critérios e práticas de governança incluem:	responsável do orçamento municipal em consonância com os princípios da economicidade e sustentabilidade financeira.
		- Cumprimento das exigências legais de responsabilidade socioambiental: Garantia de que a prestação dos serviços respeite normas ambientais, evitando práticas que possam gerar impactos negativos ao meio ambiente ou comprometer a conformidade com políticas públicas sustentáveis.
		- Compliance e conformidade com normas contábeis e fiscais: A empresa contratada deve assegurar que todas as informações contábeis estejam em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) , a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e os regulamentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) .
		- Segregação de funções e controle interno: Os serviços prestados devem respeitar os princípios da segregação de funções, evitando conflitos de interesse e assegurando a imparcialidade na elaboração dos demonstrativos financeiros, permitindo que haja auditoria e fiscalização adequada sobre as atividades contábeis.
		- Gestão de riscos e mitigação de falhas contábeis: A empresa contratada deve adotar metodologias de análise e controle de riscos para evitar inconsistências, omissões ou irregularidades nos registros contábeis e na prestação de contas do município.
		- Aprimoramento contínuo e capacitação da equipe técnica: A empresa deve manter sua equipe constantemente atualizada sobre alterações normativas, inovações tecnológicas e melhores práticas de contabilidade pública , garantindo um serviço qualificado e eficiente.
		- Transparência na prestação de contas e acesso à informação: Todas as informações contábeis devem ser registradas e disponibilizadas de forma clara, objetiva e acessível, garantindo que os gestores municipais, os órgãos de controle e a sociedade tenham plena ciência da execução orçamentária e financeira do município.

5.8.2. Observância de práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, integradas à elaboração de documentos e processos administrativos;

5.8.3. Redução de desperdícios e incentivo à adoção de soluções digitais, visando a eficiência energética e o menor impacto ambiental.

5.8.4. Integração de aspectos de acessibilidade e inclusão social nos processos e documentos elaborados.

5.8.5. Incentivo a fornecedores locais e microempresas, promovendo o desenvolvimento econômico da região.

5.9. Este estudo foi elaborado com base no objeto informado pelas Secretarias Municipais em seus Documentos de Formalização de Demanda (DFD), tendo como objeto sugerido a seguinte contratação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; BEM COMO A ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), GARANTINDO A CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E A TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, visando atender as necessidades administrativas da Secretarias demandantes. Essa contratação tem como objetivo suprir as demandas administrativas das Secretarias solicitantes, garantindo o cumprimento das exigências legais.**

5.10. Isso posto, a melhor estratégia para atender à demanda seria a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; BEM COMO A ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), GARANTINDO A CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E A TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, de natureza continuada, para não comprometer a continuidade das atividades Administrativas.**

5.11. A vigência inicial do contrato será de **12 (doze) meses**, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

5.12. Necessidade de garantia de execução: **NÃO**.

5.13. As autorizações de serviços contendo as notas de empenho serão enviadas na Forma Prevista no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

5.14. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no **TERMO DE REFERÊNCIA**, devendo observar os seguintes aspectos:

REQUISITOS TÉCNICOS DO SERVIÇOS
Acompanhamento e Escrituração Contábil:
- Registro e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial , garantindo que todas as movimentações sejam lançadas conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) .



- Organização e processamento da documentação contábil, assegurando a integridade e rastreabilidade das informações.
- Geração e conferência de demonstrativos contábeis, incluindo balancetes mensais, balanços anuais e relatórios financeiros obrigatórios.
Elaboração e Envio de Documentos aos Órgãos de Controle:
- Alimentação e transmissão de informações no Sistema de Informação dos Municípios (SIM) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) , garantindo que os dados contábeis estejam sempre atualizados e em conformidade com os prazos estabelecidos.
- Elaboração e submissão da Prestação de Contas Anual de Governo e das Prestações de Contas de Gestão das diversas unidades gestoras do município , observando os requisitos normativos e as diretrizes do TCE-CE.
- Atendimento a eventuais diligências e auditorias realizadas por órgãos de controle interno e externo.
Assessoria na Gestão Orçamentária e Financeira
- Apoio na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento governamental, incluindo o Plano Plurianual (PPA) , a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) .
- Análise e orientação sobre execução financeira, adequação orçamentária e compatibilidade da despesa pública com as normas de responsabilidade fiscal.
- Suporte técnico na elaboração de alterações orçamentárias, abertura de créditos adicionais e outros ajustes necessários à execução orçamentária do município.
CrITÉRIOS de Sustentabilidade e Governança
- Prioridade para a digitalização e tramitação eletrônica de documentos contábeis , minimizando o uso de papel e promovendo maior eficiência na gestão documental.
- Adoção de boas práticas de compliance contábil , garantindo que todas as ações estejam alinhadas às exigências normativas e aos princípios da governança pública
- Segregação de funções e definição clara de responsabilidades, evitando conflitos de interesse e assegurando maior controle e segurança nas operações contábeis
Controle de Qualidade e Gestão de Riscos
- Definição de mecanismos de revisão e conferência sistemática das informações contábeis , prevenindo erros e inconsistências nos registros financeiros.
- Estabelecimento de fluxos de trabalho que garantam a adequação às exigências legais e aos prazos institucionais , evitando atrasos que possam resultar em sanções ou restrições ao município.
- Manutenção de uma equipe qualificada e capacitada para garantir a continuidade dos serviços contábeis , permitindo a substituição de profissionais em casos de ausência, evitando prejuízos à execução contratual.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (§ 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e art.6º, Inc. III do Anexo II do Decreto Municipal Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024).

6.1. Para atender à necessidade da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSAIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE



INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), BEM COMO A EXECUÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS APLICÁVEIS À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL (objeto sugerido), foram identificadas as seguintes soluções oferecidas pelo mercado:

SOLUÇÃO N 01 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL PARA GESTÃO PÚBLICA	- Empresas que oferecem serviços completos de contabilidade pública , com equipes multidisciplinares especializadas em registros contábeis, prestação de contas e adequação às normas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) .
	-Atendimento personalizado às demandas da administração municipal, garantindo acompanhamento técnico contínuo e suporte especializado .
	- Conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) , garantindo segurança e qualidade nas informações contábeis.
SOLUÇÃO N 02 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS POR MEIO DE CURSOS ESPECIALIZADOS	- Oferta de cursos de capacitação para servidores do município, com foco em normas contábeis aplicadas ao setor público, prestação de contas e cumprimento das exigências do TCE-CE .
	- Parcerias com instituições de ensino ou órgãos de controle, como Tribunal de Contas e Conselho Regional de Contabilidade (CRC) , para capacitação contínua da equipe municipal.
	- Utilização de capacitações online e presenciais para aprimorar o conhecimento técnico dos servidores, possibilitando a execução eficiente da contabilidade pública/
SOLUÇÃO N 03 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO	-Implementação de um programa interno de capacitação permanente , garantindo que os servidores se mantenham atualizados sobre mudanças normativas e novas metodologias contábeis.
	-Aproveitamento de servidores concursados da administração pública municipal que possuam formação em contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) .

	-Redução da dependência de empresas terceirizadas, garantindo maior controle interno e autonomia na gestão contábil do município.
	- Possibilidade de redistribuição de atribuições entre os servidores efetivos, evitando sobrecarga de trabalho e garantindo o cumprimento dos prazos legais.
	- Redução de custos com contratações externas , utilizando a estrutura administrativa já existente para a execução dos serviços contábeis

6.2. A seguir, apresenta-se uma análise comparativa entre três das principais soluções para a **prestação de serviços de assessoria contábil na administração pública municipal**, considerando **pontos positivos e negativos** de cada alternativa:

SOLUÇÃO N 01 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL PARA GESTÃO PÚBLICA	
PONTOS POSITIVOS	✓ Alta especialização: Empresas especializadas possuem equipes técnicas com ampla experiência em contabilidade pública, garantindo conformidade com as normas contábeis e fiscais
	✓ Cumprimento rigoroso dos prazos: A empresa contratada é responsável pela entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle, evitando penalizações.
	✓ Redução de riscos para a administração: Minimiza falhas nos registros contábeis e prestação de contas, assegurando a conformidade com o TCE-CE e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) .
	✓ Apoio técnico contínuo: Disponibilidade de especialistas para assessorar a gestão municipal em alterações orçamentárias, elaboração do PPA, LDO e LOA e atendimento a auditorias .
	✓ Menor carga administrativa interna: A administração municipal não precisa designar servidores para essas funções, permitindo que eles se dediquem a outras atividades estratégicas.
PONTOS NEGATIVOS	✗ Custo elevado: A contratação de empresas especializadas pode representar um impacto

	significativo no orçamento do município, dependendo do escopo do contrato.
	✗ Dependência externa: O município fica dependente da empresa contratada para a execução das atividades contábeis, podendo enfrentar dificuldades caso haja rescisão contratual ou falhas no serviço.
	✗ Falta de internalização do conhecimento: O know-how contábil não fica com a equipe do município, dificultando a independência administrativa e tornando futuras contratações obrigatórias.
	✗ Risco de descontinuidade em caso de troca de empresa: Em uma nova licitação, pode haver dificuldades na transição de informações entre empresas diferentes
SOLUÇÃO N 02 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS POR MEIO DE CURSOS ESPECIALIZADOS	
PONTOS POSITIVO	✓ Autonomia progressiva: Com a capacitação contínua, a equipe interna do município pode gradativamente assumir todas as atividades contábeis sem necessidade de terceirização.
	✓ Menor custo em comparação à terceirização: O investimento em capacitação é pontual e não gera despesas recorrentes com contratos de assessoria externa.
	✓ Qualificação da equipe interna: A administração municipal pode contar com profissionais capacitados para a execução de atividades contábeis com segurança e eficiência
	✓ Possibilidade de adaptação gradual: A implementação da contabilidade interna pode ser feita de forma progressiva, com servidores assumindo responsabilidades conforme se especializam.
	✓ Flexibilidade na aplicação do conhecimento: Servidores capacitados podem aplicar os conhecimentos em outras áreas, como controle interno e planejamento financeiro, agregando valor à administração.
PONTOS NEGATIVOS	✗ Curva de aprendizado: A capacitação leva tempo e pode não atender imediatamente a necessidade do município, exigindo um período de transição

	X Dependência da motivação dos servidores: O sucesso da estratégia depende do engajamento dos servidores no aprendizado e na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.
	X Possível necessidade de reforço externo: Mesmo após a capacitação, pode ser necessário contratar consultorias especializadas para questões mais complexas
	X Alto impacto em caso de rotatividade: Caso servidores capacitados deixem o cargo ou se aposentem, o município pode perder o investimento feito na qualificação.
SOLUÇÃO N 03 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO	
PONTOS POSITIVOS	✓ Maior controle interno: A administração pública mantém autonomia total sobre a gestão contábil, garantindo maior segurança e transparência.
	✓ Redução de custos a longo prazo: Não há necessidade de contratação terceirizada recorrente, reduzindo despesas contínuas com assessoria externa.
	✓ Conhecimento internalizado: Os servidores do município desenvolvem expertise na área contábil, o que melhora a eficiência e reduz a dependência de consultorias externas.
	✓ Segurança na continuidade dos serviços: Como os servidores efetivos têm estabilidade, há menos riscos de descontinuidade na prestação dos serviços contábeis.
	✓ Facilidade no planejamento de longo prazo: O município pode estruturar suas atividades contábeis com maior previsibilidade, sem a necessidade de ajustes constantes em contratos terceirizados
PONTOS NEGATIVOS	X Necessidade de servidores qualificados: Se a prefeitura não contar com servidores capacitados em contabilidade pública, será necessário investir em capacitação.
	X Sobrecarga de trabalho: Caso os servidores já tenham outras funções administrativas, a inclusão de tarefas contábeis pode gerar acúmulo de responsabilidades e comprometer a eficiência.

	X Limitação de recursos humanos: Se houver afastamentos ou saídas de servidores, pode haver dificuldades na continuidade do serviço sem um plano de substituição.
	X Exige atualização constante: A legislação contábil pública sofre alterações frequentes, exigindo capacitação contínua para que os servidores se mantenham atualizados.

6.3. Apresentamos, abaixo, um mapa comparativo com as principais diferenças e recomendações:

CRITÉRIO	SOLUÇÃO 1: EMPRESA ESPECIALIZADA	SOLUÇÃO 2: SERVIDORES EFETIVOS	SOLUÇÃO 3: CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES
Custo	Alto	Baixo a médio	Baixo a médio
Autonomia da Administração	Baixa (dependência externa)	Alta	Alta após implementação
Qualificação Técnica	Alta	Média a depender da equipe	Crescente com capacitação
Cumprimento de Prazos	Alto (contrato exige prazos)	Médio (depende da carga dos servidores)	Médio a longo prazo
Segurança Jurídica	Alta (empresa responde pelos serviços)	Média a alta (servidores respondem diretamente)	Média a alta (depende da capacitação)
Risco de Descontinuidade	Alto (troca de empresas pode afetar serviço)	Baixo (servidores são permanentes)	Médio (necessidade de continuidade na capacitação)
Tempo para Implementação	Curto (contrato imediato)	Médio (depende da estrutura interna)	Médio a longo prazo (formação gradual)
Necessidade de Atualização Constante	Baixa (empresa se responsabiliza)	Alta (servidores precisam se manter atualizados)	Alta (demanda capacitação contínua)

JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA SOLUÇÃO 1: A escolha pela contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria contábil no município de Frecheirinha/CE (solução n 1), fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais e econômicos que garantem eficiência, conformidade legal e segurança na gestão fiscal. A complexidade da contabilidade pública exige conhecimento especializado, uma vez que envolve a correta escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial, a elaboração de balancetes mensais e demonstrativos financeiros, a alimentação do Sistema de Informação dos Municípios (SIM) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), além da prestação de contas anual de governo e de gestão. O não cumprimento dessas obrigações pode acarretar sanções, restrições orçamentárias e impactos negativos na administração pública, tornando indispensável a atuação de profissionais altamente qualificados e atualizados com as constantes mudanças normativas.

A contratação de uma empresa especializada assegura que os prazos estabelecidos pelos órgãos de controle sejam rigorosamente cumpridos, evitando penalizações e garantindo suporte técnico contínuo para ajustes necessários nas prestações de contas e relatórios financeiros. Além disso, ao contar com profissionais experientes e devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), o município minimiza riscos operacionais e assegura maior previsibilidade na execução das atividades contábeis. A segurança jurídica proporcionada por essa alternativa reduz falhas nos registros contábeis, evita inconsistências e garante transparência na aplicação dos recursos públicos, contribuindo para a confiabilidade das informações financeiras.

Do ponto de vista econômico, a contratação de empresa especializada representa uma solução viável, pois elimina custos recorrentes com a formação e capacitação de servidores, reduz despesas com folha de pagamento e encargos trabalhistas e otimiza os recursos públicos ao garantir maior eficiência na execução dos serviços. Diferentemente da internalização dessas atividades por meio de servidores efetivos, que demandaria investimentos constantes em treinamento e atualização, a terceirização permite que a administração municipal foque em outras áreas estratégicas sem comprometer a qualidade da contabilidade pública. Além disso, evita prejuízos financeiros decorrentes de falhas na gestão contábil, como multas, bloqueios de repasses e apontamentos negativos em auditorias, garantindo maior previsibilidade financeira para o município.

Comparando com outras soluções possíveis, a execução dos serviços por servidores efetivos exigiria um quadro técnico qualificado que pode não estar disponível, além da necessidade de investimentos contínuos em capacitação. Já a capacitação de servidores municipais demandaria tempo e recursos, podendo não suprir as necessidades imediatas da administração, além do risco de perda de conhecimento técnico em caso de desligamento ou aposentadoria dos profissionais capacitados. Dessa forma, a contratação de empresa especializada apresenta o melhor custo-benefício, garantindo qualidade na execução dos serviços, cumprimento das exigências legais e segurança na gestão fiscal.

Portanto, a contratação de empresa especializada para a assessoria contábil no município de Frecheirinha/CE é a alternativa mais adequada para assegurar a correta execução das atividades contábeis, proporcionando eficiência operacional, conformidade com a legislação vigente e mitigação de riscos administrativos. Essa decisão assegura que a administração municipal cumpra suas obrigações contábeis com segurança, evitando sanções e assegurando transparência na aplicação dos recursos públicos. Além disso, os custos envolvidos são compensados pelos benefícios da terceirização, que garante maior qualidade técnica, otimização de processos e estabilidade na gestão fiscal do município.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada representa a opção mais segura e eficiente para garantir a adequada escrituração contábil e a conformidade das finanças públicas municipais

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

7.1. A solução proposta consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), BEM COMO A EXECUÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS APLICÁVEIS À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.** A solução abrange todas as etapas



necessárias para o planejamento e seleção do fornecedor, assegurando a conformidade com as exigências da **Lei nº 14.133/2021** e do **Decreto Municipal nº 002/2024**. A solução deve atender às demandas das diversas secretarias do Município de Frecheirinha e observar as peculiaridades estabelecidas no decreto municipal que regulamenta a referida lei no âmbito local (**Objeto consolidado e escolhido neste Estudo Técnico Preliminar-ETP**). A solução adotada para a **contratação dos serviços de assessoria contábil** no município de Frecheirinha/CE será realizada por meio da **divisão do certame em lotes**, considerando a natureza distinta das atividades e a necessidade de especialização para a execução eficiente dos serviços. O processo licitatório será estruturado nos seguintes **lotes**:

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ROTINEIROS DE CONTABILIDADE	Engloba os registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial , a elaboração dos balancetes mensais , e a geração e alimentação das informações no Sistema de Informação dos Municípios (SIM) do TCE-CE , abrangendo diversas secretarias do município
ELABORAÇÃO INDIVIDUALIZADA DO BALANÇO E PCS PARA A CONSOLIDAÇÃO E ELABORAÇÃO DO BALANÇO GERAL DO PODER EXECUTIVO (CONTAS DE GOVERNO) E ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO.	Compreende a consolidação dos balanços das diversas unidades gestoras e a integração com o Balanço do Poder Legislativo , conforme as exigências das Leis nº 4.320/64 e nº 9.717/98 , bem como instruções normativas, portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e portarias específicas, como M.P.S. nº 916/03, nº 1.768/03 e nº 4.992/99 . Inclui a preparação e organização dos documentos necessários para a prestação de contas anual do município , conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) e demais órgãos fiscalizadores, assegurando a transparência e a regularidade da gestão fiscal.
ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DO SIOPE E SIOPS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DO RREO/RGF NO SICONF.	Trata-se da responsabilidade pelo envio e alimentação dos Sistemas de Informações sobre Orçamentos Públicos na Educação (SIOPE) e na Saúde (SIOPS) , garantindo que as informações prestadas estejam em conformidade com as normativas do governo federal, viabilizando a regularidade do município no repasse de recursos e na prestação de contas dessas áreas essenciais
Elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA)	Abrange o planejamento, desenvolvimento e acompanhamento dos instrumentos de planejamento governamental, garantindo a



adequação orçamentária e financeira do
município para os próximos exercícios

8. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (art.6º, Inc. IX do Anexo II do Decreto Municipal Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024)

8.1. A estimativa das quantidades de serviços a serem contratados foi elaborada com base nas demandas identificadas junto às diversas secretarias do Município de Frecheirinha/CE, considerando a necessidade de suporte técnico especializado em contabilidade. O cálculo foi realizado com fundamento em dados históricos de contratações anteriores e no planejamento estratégico municipal, conforme exposto abaixo:

LOTE N 01 - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ROTINEIROS DE CONTABILIDADE. SERVIÇO MENSAL			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.
1.1	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE. junto Secretaria Municipal de Administração.	Mês	12
1.2	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE, junto a Secretaria Municipal da Educação e Desporto.	Mês	12
1.3	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE, junto a Secretaria Municipal da Saúde.	Mês	12
1.4	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações	Mês	12

	para o Sistema de Informação dos Municípios do TCE-CE, junto a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência social.		
LOTE N 02 - ELABORAÇÃO INDIVIDUALIZADA DO BALANÇO E PCS PARA A CONSOLIDAÇÃO E ELABORAÇÃO DO BALANÇO GERAL DO PODER EXECUTIVO (CONTAS DE GOVERNO), INCLUINDO-SE A CONSOLIDAÇÃO COM O BALANÇO DO PODER LEGISLATIVO E ELBORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO			
2.1	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, n.º 1.768/03, n.º 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria de Administração.	SERV	01
2.2	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, n.º 1.768/03, n.º 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria de Educação e Desporto.	SERV	01
2.3	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, n.º 1.768/03, n.º 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria de Saúde	SERV	01

2.4	Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a consolidação e elaboração do Balanço Geral do Poder Executivo (Contas de Governo), incluindo-se a Consolidação com o Balanço do Poder Legislativo, na conformidade das Leis nº. 4.320/64, e nº. 9.717/98, instruções normativas, Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Portarias M.P.S. nº 916/03, nº 1.768/03, nº 4.992/99 e legislação complementar pertinentes da Secretaria do Trabalho e Assistência Social .	SERV	01
2.5	Elaboração da Prestação de Contas de Governo – PCG do município de Frecheirinha – CE	Serv.	01
LOTE N 03 - ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DO SIOPE E SIOPS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DO RREO/RGF NO SICONF			
3.1	Elaboração e preenchimento do SIOPE junto a Secretaria de Educação e Desporto do município de Frecheirinha – ce.	Serv.	06
3.2	Prestação de serviços para elaboração e preenchimento do SIOPS junto a Secretaria de Saúde do município de Frecheirinha– CE	Serv.	06
3.3	Prestação de Serviços para Elaboração e Preenchimento do RREO/RGF no SICONF junto a Secretaria de Administração do Município de Frecheirinha – Ce	Serv.	06
LOTE N 4 - Elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA)			
4.1	Elaboração de Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do município de Frecheirinha – Ce.	Serv.	1
4.2	Elaboração de Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA em conformidade com o Plano Plurianual PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do município de Frecheirinha – Ce.	Serv.	1

8.2. A estimativa das quantidades a serem contratadas para a prestação dos serviços de assessoria contábil no município de Frecheirinha/CE foi elaborada considerando a natureza contínua e essencial das atividades, a necessidade de conformidade com normas e prazos legais, e a interdependência com outras contratações, de modo a garantir economia de escala e eficiência administrativa. A divisão do certame em cinco lotes específicos reflete a necessidade de especialização técnica e a otimização dos serviços prestados, permitindo que o município contrate empresas com expertise direcionada para cada conjunto de atividades contábeis. Assim, foram definidas as seguintes demandas:



PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ROTINEIROS DE CONTABILIDADE	- A estimativa leva em conta a quantidade de unidades gestoras envolvidas e a necessidade de processamento contínuo desses registros ao longo do exercício fiscal
ELABORAÇÃO INDIVIDUALIZADA DO BALANÇO E PCS PARA A CONSOLIDAÇÃO E ELABORAÇÃO DO BALANÇO GERAL DO PODER EXECUTIVO (CONTAS DE GOVERNO) E ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO.	- A projeção das quantidades se baseia no volume de documentos a serem consolidados e no número de entidades envolvidas no processo. -A previsão da quantidade de serviços nesse lote foi definida conforme os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) , considerando o número de prestações de contas individuais a serem elaboradas e a necessidade de revisão documental para garantir a conformidade das informações apresentadas
ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DO SIOPE E SIOPS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DO RREO/RGF NO SICONF	- A demanda para este serviço foi estimada considerando os períodos de envio obrigatórios dessas informações aos sistemas federais, bem como o volume de dados a serem processados para garantir o cumprimento das exigências legais nas áreas de educação e saúde .
ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)	- A definição das quantidades a serem contratadas nesse lote considerou a periodicidade de elaboração de cada um dos instrumentos de planejamento governamental , bem como a necessidade de suporte técnico especializado para adequar os projetos aos objetivos estratégicos do município e às exigências legais vigentes

8.3. A memória de cálculo para a estimativa dessas quantidades foi fundamentada em contratações anteriores, dados históricos da administração municipal e exigências normativas. Além disso, a interdependência entre os serviços contratados foi levada em consideração para evitar redundâncias e sobreposição de atividades, garantindo economia de escala ao permitir que empresas possam concorrer a múltiplos lotes, otimizando os custos operacionais.

8.4. A escolha desse modelo permite maximizar a eficiência dos serviços contratados, assegurando que todas as atividades contábeis e orçamentárias sejam executadas de forma integrada e alinhada às diretrizes dos órgãos de controle, promovendo transparência, conformidade legal e otimização dos recursos públicos municipais.

8.5. DA ESTIMATIVA DO VALOR (art.6º, Inc. X do Anexo II do Decreto Municipal Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024)

8.5.1. Os valores foram estimados com base em contratações iguais e/ou similares realizadas por municípios integrantes do Estado do Ceará, considerando práticas de mercado e dados disponíveis no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, atas de registro de preços, e processos licitatórios anteriores.

8.5.2. O custo estimado da contratação possuirá caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas conforme justificativa em anexo a este ETP.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (art.6º, Inc. XI do anexo II do Decreto Municipal Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024).

9.1. A opção pelo parcelamento da solução na contratação de serviços de assessoria contábil para o município de Frecheirinha/CE justifica-se pela necessidade de especialização técnica, eficiência operacional e otimização dos recursos públicos. A divisão do certame em lotes distintos foi adotada considerando a natureza específica de cada conjunto de serviços, permitindo que empresas com expertise direcionada possam concorrer separadamente, assegurando a melhor execução dos trabalhos e garantindo maior competitividade no processo licitatório.

9.2. A contabilidade pública envolve atividades que exigem habilidades e metodologias próprias, sendo essencial a segmentação dos serviços para evitar sobreposição de atividades e ineficiências operacionais. Assim, o parcelamento foi estruturado em cinco lotes, com a seguinte justificativa:

Tal decisão se fundamenta nos seguintes aspectos:

Lote 1 – Serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade	Inclui o registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial , a elaboração dos balancetes mensais e a alimentação do Sistema de Informação dos Municípios (SIM) do TCE-CE . Esse serviço exige acompanhamento contínuo e detalhado , justificando a contratação específica para essa função
Lote 2 – Elaboração individualizada do Balanço e PCS para a Consolidação do Balanço Geral do Poder Executivo E Elaboração da Prestação de Contas de Governo	A consolidação das contas do município requer rigor técnico e observância às normas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) , justificando a necessidade de um lote específico para esse serviço. - Esse serviço demanda análise e organização de dados contábeis de todas as unidades gestoras , sendo fundamental que seja tratado separadamente para garantir a adequação das informações aos critérios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) .
Lote 3 – Elaboração e preenchimento do SIOPE e SIOPS e RREO/RGF	Como os sistemas de informações sobre orçamento público na educação (SIOPE) e saúde (SIOPS) possuem requisitos próprios, a segmentação desse serviço permite que profissionais especializados nessas áreas garantam a precisão dos dados e o cumprimento das exigências federais
Lote 5 – Elaboração do PPA, LDO e LOA	A confecção desses instrumentos exige uma abordagem estratégica e alinhamento com as diretrizes da administração municipal , tornando necessário um lote exclusivo para garantir a compatibilização do planejamento orçamentário com as metas fiscais e políticas públicas do município

9.3. O parcelamento da contratação também amplia a competitividade, uma vez que permite a participação de empresas especializadas em cada uma das áreas envolvidas, ao invés de restringir o

certame a grandes prestadoras de serviço que possam não ter expertise em todas as frentes. Essa medida possibilita a seleção de prestadores altamente **capacitados para cada lote**, garantindo qualidade técnica e eficiência na execução dos serviços contratados.

9.4. Além disso, a divisão evita a concentração excessiva de atividades em uma única empresa, reduzindo riscos administrativos e permitindo maior controle sobre a prestação dos serviços. Caso uma das empresas contratadas não cumpra suas obrigações, os impactos serão mitigados, pois os demais lotes continuarão sendo executados pelas empresas responsáveis, assegurando a continuidade dos serviços essenciais à administração municipal.

9.5. Dessa forma, a opção pelo parcelamento da solução assegura maior eficiência na execução dos serviços contábeis, promove transparência na gestão pública, aumenta a competitividade no processo licitatório e otimiza o uso dos recursos municipais, alinhando-se às melhores práticas de governança e gestão fiscal.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES (Lei Federal 14.133/2021, art. 18, § 1º, X e art.6º, Inc. XII do Anexo II do Decreto Municipal Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024)

10.1.A presente contratação dos serviços de **assessoria contábil para o Município de Frecheirinha/CE** possui interdependência com outras contratações e serviços administrativos essenciais à gestão pública municipal. A correta execução dos serviços contábeis está diretamente vinculada a processos administrativos, financeiros e orçamentários que demandam integração e alinhamento entre diferentes setores da administração. Assim, a contratação abrange serviços que necessitam de **harmonização com outras atividades correlatas**, a fim de garantir **conformidade legal, transparência na prestação de contas e eficiência na execução do orçamento público**. Dentre as principais contratações correlatas e interdependentes, destacam-se:

Sistemas de Gestão Pública e Tecnologia da Informação	A execução dos serviços contábeis exige o uso de softwares de contabilidade e sistemas informatizados para o processamento dos registros financeiros, a elaboração de demonstrativos e o envio de informações aos órgãos de controle, especialmente o Sistema de Informação dos Municípios (SIM) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) . Dessa forma, a compatibilidade entre os serviços de assessoria contábil e os sistemas de gestão utilizados pelo município é fundamental para assegurar a integração de dados e a confiabilidade das informações registradas .
Serviços de Auditoria e Controle Interno:	A contabilidade pública está diretamente relacionada ao controle interno e auditoria dos atos administrativos , exigindo acompanhamento contínuo para evitar inconsistências e garantir a conformidade com a legislação vigente. Assim, a execução dos serviços contábeis contratados deverá estar alinhada com os trabalhos da unidade de controle interno do município e eventuais auditorias externas , assegurando a qualidade e a transparência dos relatórios financeiros e da prestação de contas



Serviços Jurídicos e de Assessoria Administrativa:	A contabilidade pública demanda constante interação com o setor jurídico do município , especialmente em questões relacionadas à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) , interpretação de normas contábeis e orçamentárias e defesa de prestações de contas perante os órgãos de controle . Assim, os serviços contratados devem atuar de forma alinhada com assessorias jurídicas e administrativas , garantindo a legalidade dos atos contábeis e o correto cumprimento das exigências normativas
Publicações Oficiais e Divulgação de Atos Administrativos	Diversos documentos produzidos no âmbito da assessoria contábil exigem publicação em veículos oficiais , incluindo Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União , em atendimento à legislação vigente. A contratação dos serviços de assessoria contábil deve estar integrada com a contratação de serviços de publicidade legal , garantindo a ampla divulgação dos atos contábeis e orçamentários exigidos pelos órgãos de fiscalização

10.3. A interdependência dessas contratações reforça a necessidade de **gestão integrada das informações financeiras, administrativas e orçamentárias**, assegurando **precisão nos registros contábeis, transparência na aplicação dos recursos públicos e conformidade com as normas vigentes**. Dessa forma, a contratação dos serviços de assessoria contábil foi planejada para **atuar de forma harmônica com outras atividades essenciais à administração municipal**, promovendo uma **gestão fiscal eficiente e segura para o município de Frecheirinha/CE**.

11. DO ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (Lei Federal 14.133/2021, art. 18, § 1º, II e art.6º, Inc. XIII do Decreto Municipal Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024).

11.1. A presente contratação possui previsão na Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente para o exercício financeiro de 2025, garantindo a disponibilidade orçamentária necessária para sua execução. No entanto, o Município de Frecheirinha/CE não possui um Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente estabelecido para o ano de 2025. Apesar da ausência do PCA, tal fato não inviabiliza a realização desta contratação, uma vez que a previsão orçamentária está devidamente contemplada na programação financeira do município. Ademais, a Lei nº 14.133/2021 não vincula a realização de contratações exclusivamente à existência do Plano de Contratações Anual, sendo este um instrumento de planejamento que, quando ausente, não impede o avanço de iniciativas estratégicas fundamentais para a gestão pública. A presente contratação alinha-se aos objetivos institucionais do município, garantindo a eficiência administrativa e a conformidade com as exigências normativas, especialmente no que diz respeito à correta execução da gestão contábil, orçamentária e patrimonial. Dessa forma, sua realização se justifica como uma medida necessária para a continuidade e aprimoramento da administração municipal, assegurando transparência, regularidade fiscal e eficiência na aplicação dos recursos públicos. A contratação tem previsão na Lei Orçamentária Anual Vigente, conforme se demonstrado na própria LOA e nos autos do Procedimento Licitatório, conforme dotação orçamentária, informado abaixo:

0301.04.122.0007.2010 - **Gestão Administrativa do Governo Municipal (Sec. De Administração);**

0501.15.122.0007.2018 - Gestão Administrativa da **Secretaria de Educação;**

AV. JOAQUIM PEREIRA, Nº 855, CENTRO, CEP:62340-000
TEL: (88) 3212-0460, E-MAIL: prefeitura@frecheirinha.ce.gov.br
CNPJ: 07.598.592/0001-34



1101.10.122.0007.2084 - Gestão Administrativa da **Secretaria de Saúde**; e

1201.08.122.0007.2109 - Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (§ 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e art.6º, Inc. XIV do Anexo II do Decreto Municipal Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024)

12.1. Em conformidade com o § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, este estudo técnico preliminar apresenta os resultados pretendidos com a contratação de empresa para a prestação dos serviços de assessoria de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o sistema de informação dos municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, elaboração da prestação de contas de governo e das respectivas prestações de contas de gestão das diversas unidades gestoras do município de Frecheirinha-ce. Os resultados esperados incluem:

Melhoria na Gestão Contábil	- Processos mais organizados, eficientes e alinhados às melhores práticas contábeis. - Gestão mais eficaz dos recursos públicos, garantindo o seu uso adequado, transparente e em conformidade com as normas legais e fiscais.
Precisão e Conformidade com Normas Legais	- Com o apoio da assessoria contábil especializada, o município assegurará que suas práticas contábeis estejam em total conformidade com a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), com as resoluções do Tribunal de Contas e a Lei de Responsabilidade Fiscal. - A correta aplicação dessas normas ajudará a evitar irregularidades e a garantir a regularidade das contas públicas, evitando riscos legais.
Redução de Erros e Riscos Legais	- A assessoria contábil especializada atuará na redução de erros nos processos contábeis, minimizando riscos legais e impactos financeiros negativos, como multas ou suspensão de repasses. - Com orientação técnica contínua, a equipe responsável pela contabilidade será mais capacitada para identificar e corrigir falhas potenciais antes que se tornem problemas graves, garantindo maior segurança jurídica à administração pública.

Fortalecimento da Credibilidade e Transparência na Gestão Pública	- Com a contratação de serviços especializados, o município consolidará uma gestão pública mais transparente, eficiente e legalmente conformada. Isso fortalecerá a credibilidade do município perante os órgãos fiscalizadores e a sociedade, promovendo uma gestão pública responsável e voltada para a melhoria contínua.
Eficiência no Uso dos Recursos Públicos:	- A implementação de uma gestão contábil mais eficiente e a utilização de boas práticas de controle interno contribuirão para a utilização mais eficiente dos recursos públicos. - A minimização de falhas nos registros contábeis e a redução de riscos financeiros também resultarão em um uso mais racional e responsável dos recursos, impactando positivamente na qualidade dos serviços prestados à população.
Melhoria na Transparência e Auditoria:	- A implementação de boas práticas contábeis e a atualização constante dos processos facilitarão a auditoria das demonstrações financeiras, tornando-as mais precisas e acessíveis para os gestores públicos e a sociedade. - A transparência na gestão pública será consolidada, permitindo que todos os dados financeiros sejam auditáveis e apresentados de maneira clara e objetiva.
Integração das Necessidades Administrativas:	- Alinhar os serviços prestados às demandas específicas das diversas secretarias municipais, promovendo uma gestão integrada e colaborativa. - Alinhar os serviços prestados às demandas específicas das diversas secretarias municipais, promovendo uma gestão integrada e colaborativa.

12.2. Este demonstrativo reflete a expectativa de que a contratação gere impactos positivos nos processos administrativos e contribua para a melhoria dos serviços prestados à população, consolidando a eficiência, a transparência e a legalidade na gestão pública do Município de Frecheirinha/CE.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (art.6º, Inc. XV do anexo II do Decreto Municipal Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024)

13.1. Para garantir a regularidade, eficiência e conformidade da contratação dos serviços de assessoria contábil para o Município de Frecheirinha/CE, algumas providências devem ser adotadas previamente à celebração do contrato, assegurando que o processo atenda aos requisitos legais e normativos estabelecidos na Lei Federal nº



14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 002/2024. Essas medidas têm o objetivo de mitigar riscos administrativos, financeiros e jurídicos, garantindo que a empresa contratada cumpra integralmente suas obrigações e ofereça serviços qualificados à administração municipal. Dentre as principais providências a serem adotadas, destacam-se:

Verificação da Regularidade Fiscal e Trabalhista da Empresa Contratada	- Consultar e validar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da empresa vencedora do certame, exigindo a apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme disposto na legislação vigente
	- Confirmar a regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e à Receita Federal , garantindo que a empresa esteja em situação regular perante os órgãos de arrecadação
Comprovação de Qualificação Técnica e Registro no CRC	- Verificar se a empresa possui registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) , conforme exigido para a prestação de serviços contábeis
	- Confirmar a qualificação da equipe técnica apresentada, garantindo que os profissionais designados tenham experiência comprovada em contabilidade pública e registro regular no CRC
Ajustes e Compatibilização da Documentação Contratual	- Avaliar a documentação que comprova a capacidade técnica-operacional da empresa , incluindo atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos nos quais a empresa já tenha prestado serviços semelhantes.
	- Revisar minuciosamente o Termo de Referência e o Contrato a ser firmado , garantindo que todos os elementos necessários para a correta execução do objeto estejam especificados.
	- Assegurar que o contrato inclua cláusulas claras sobre prazos, obrigações, penalidades, reajustes contratuais, critérios de fiscalização e formas de rescisão contratual .
Homologação e Publicação dos Atos Administrativos	- Compatibilizar as cláusulas do contrato com outras contratações correlatas , garantindo que os serviços a serem executados estejam alinhados com os sistemas de gestão pública e com as demais atividades administrativas interdependentes.
	- Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial , assegurando a publicidade do ato e a transparência da contratação, conforme exigido pela legislação

	- Formalizar a homologação do processo licitatório, assegurando a validade da adjudicação e a conformidade com os requisitos legais.
Definição de Mecanismos de Fiscalização e Controle	- Designar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual , garantindo que os serviços prestados sejam avaliados continuamente pela administração municipal.
	- Estabelecer mecanismos de comunicação entre a contratada e os órgãos municipais , garantindo alinhamento na execução dos serviços e cumprimento dos prazos estabelecidos.
Providências Relacionadas à Execução Financeira do Contrato	- Assegurar a previsão orçamentária para a execução do contrato, garantindo que os pagamentos sejam realizados conforme estabelecido no cronograma financeiro
	- Estabelecer procedimentos internos para controle dos pagamentos , vinculando-os ao cumprimento efetivo dos serviços contratados e à comprovação de sua execução

13.2. A adoção dessas providências prévias à celebração do contrato **minimiza riscos de irregularidades, assegura o cumprimento das exigências legais e fortalece a governança pública na gestão dos serviços contábeis municipais**. Dessa forma, o município de Frecheirinha/CE **assegura maior transparência, segurança jurídica e eficiência na execução da contabilidade pública**, promovendo uma administração responsável e alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

14. DA NECESSIDADE DE AGLUTINAÇÃO EM LOTE ÚNICO, NOTADAMENTE A NECESSIDADE DE JULGAMENTO PELO MENOR PREÇOS GLOBAL (LOTE ÚNICO)

14.1. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS PELO MENOR VALOR GLOBAL (LOTE ÚNICO): A adoção do critério de julgamento da licitação pelo **MENOR VALOR GLOBAL DA PROPOSTA se dá por ser este o que melhor reflete os anseios da licitação, no que tange à seleção da melhor proposta**, por ser econômica e logisticamente a mais viável, **tendo em vista que os serviços similares ou que se complementam são agrupados em lotes**, evitando a cotação por itens ou pequenos grupos de valores insignificativos. Permite também cotação em valor mais atrativo para os licitantes ao tempo que **possibilita a prestação do serviço de forma padronizada, uniforme e eficiente, gerando maior economia de escala para o ente público contratante**, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um número menor de fornecedores. Outrossim, haverá maior agilidade no julgamento do procedimento, otimizando o seu resultado em tempo e valor. De outra forma, a realização de diversas contratações através do critério de julgamento **MENOR PREÇO ITEM** para o objeto em tela se torna inviável por diversos fatores como, dentre outros, poderia não gerar serviços padronizados, vez que prestados por contratados diversos, perca de economia de escala e **inviabilidade técnica**, além do número reduzido de servidores para gerenciar os diversos contratos possíveis. Destarte, conclui-se que a definição do objeto da licitação pública e as suas **especificidades são discricionárias**, competindo ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação, visando sempre a satisfação dos fins a que se destina o exercício da Administração Pública.

14.2. Acreditamos, inclusive, que tal agrupamento (MENOR PREÇO GLOBAL-LOTE ÚNICO) irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os **valores se tornarão mais atraentes aos proponentes**, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de todas as peças licitadas, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato, **pois caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, poderá resultar na inviabilidade técnica da prestação dos serviços, notadamente a possível ausência de padronização dos serviços ofertados entre possíveis vencedores, podendo restar prejudicado o interesse público.**

14.3. Portanto, a escolha de licitar por lote único, é devido a inviabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois, conforme leciona Justen Filho, **“a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento”**.³

14.4. Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, leciona que **“a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração licitante, proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala”**.⁴

14.5. Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser **auferida sempre no caso concreto**, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade. **Assim sendo, sobressai que a possível multiplicidade de vencedores poderá acarretar prejuízo ao interesse público, notadamente a ausência de padronização dos serviços a serem contratados pelo município. Portanto, justifica-se o tipo MENOR PREÇO GLOBAL – POR LOTE, mormente a farta justificativa colacionada acima.**

15. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

15.1. Com base nas disposições do Decreto Municipal nº 002/2024, de 02 de janeiro de 2024, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública do Município de Frecheirinha/CE, e considerando as especificidades do objeto da contratação, opta-se por não admitir a participação de consórcios no certame. Essa decisão fundamenta-se nos seguintes fatores:

Natureza do Objeto:	A prestação dos serviços requer atuação técnica especializada e integrada, com uniformidade nas orientações e procedimentos adotados. A formação de consórcios poderia comprometer a continuidade e a padronização das atividades,
----------------------------	--

³ JUSTEN FILHO. Op. cit. p.206.

⁴ CARNEIRO, Daniel Carvalho. O parcelamento da contratação na lei de licitações. Revista Diálogo Jurídico, ano IV, n.3., setembro/2004, p.85/95



	dada a necessidade de coordenação entre empresas diferentes.
Simplicidade da Contratação	A contratação de uma única empresa é suficiente e adequada para atender às demandas das diversas secretarias do município, não havendo justificativa para a ampliação do escopo que exigiria a formação de consórcios.
Responsabilidade Unificada:	Ao contratar uma única empresa, a administração assegura maior eficiência no monitoramento e na fiscalização do contrato, além de facilitar a apuração de responsabilidades em caso de descumprimento das obrigações contratuais.
Inexistência de Complexidade Técnica ou Financeira	O objeto da contratação não apresenta grau de complexidade técnica, operacional ou financeira que justifique a participação conjunta de empresas por meio de consórcio.
Redução de Riscos Contratuais	A exclusão de consórcios reduz os riscos de atrasos e conflitos decorrentes de divergências entre empresas consorciadas, promovendo maior segurança na execução do objeto.

15.2. Dessa forma, a decisão pela não participação de consórcios está alinhada aos princípios de economicidade, eficiência e simplicidade administrativa, garantindo que o processo de contratação atenda aos objetivos estratégicos e operacionais do Município de Frecheirinha/CE.

16. DA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO SUGERIDA

16.1. Com base nas informações levantadas ao longo do presente **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP**, notadamente, quanto à escolha da solução fundamentada em critérios técnicos e levando em consideração o contexto da realidade das Secretarias envolvidas, bem como a pesquisa de mercado realizada, verifica-se que a contratação do objeto em epígrafe configura-se como a solução mais viável e necessária, em razão dos resultados propostos estarem em plena aderência ao Planejamento Estratégico das Secretarias requisitantes.

16.2. Tendo em vista a complexidade e a especificidade do objeto, que consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), BEM COMO A EXECUÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS APLICÁVEIS À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, a modalidade de licitação mais adequada para atender à necessidade identificada é a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

16.3. Recomenda-se ainda a **adoção de procedimento de pré-qualificação** como medida que contribua para assegurar que os participantes do certame atendam previamente aos requisitos técnicos essenciais para a execução do objeto contratual. Essa abordagem visa **garantir a seleção de fornecedores capacitados e qualificados, otimizando os resultados esperados pela Administração Pública e minimizando riscos operacionais e de desempenho.**

16.4. Dessa forma, a escolha pela Concorrência Pública, aliada ao procedimento de pré-qualificação, demonstra-se a estratégia mais apropriada, promovendo ampla competitividade e, ao mesmo tempo, a necessária garantia de que a contratação atenderá aos interesses públicos de forma eficiente, segura e alinhada às exigências legais.

Apêndice ao ETP – Mapa de Risco.

MAPA DE RISCOS

Dados do Processo:

Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ABRANGENDO: REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSIS; GERAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (SIM) DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE); ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GOVERNO E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE; ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), BEM COMO A EXECUÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS APLICÁVEIS À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL
---------	--

OBJETIVO: Identificar os possíveis riscos relacionados à contratação do objeto, bem como ações preventivas e de contingência para mitigá-los.

OBSERVAÇÃO: Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade X Impacto.

DESCRIÇÃO DOS IMPACTOS:

Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.



Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

Alto e Extremo: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE		

ETAPA:	RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório dos responsáveis Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Baixo



AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE

ETAPA:	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Contratação direta fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	a) Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos nos regulamentos municipais da Lei 14.133/21 no âmbito do município.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração do Termo de Referência		
DANO:	Contratação direta, deserta ou contratação e execução deficiente.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos nos regulamentos municipais da Lei 14.133/21 no âmbito do município.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	ORDENADOR DE DESPESA.		