

**EDITAL**

**CONCORRÊNCIA 90016/2026-CE**

**CONTRATANTE (UASG): 981547**

**OBJETO**

**Contratação de empresa pré-qualificada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria nas áreas contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando atender às demandas das Unidades Gestoras e dos diversos Órgãos do Município de São Benedito/CE**

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

**R\$ 1.564.700,00 (um milhão, quinhentos e sessenta e quatro mil e setecentos reais)**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia 10/07/2026 às 10h (horário de Brasília)**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**MENOR PREÇO POR GRUPO**

**MODO DE DISPUTA:**

**ABERTO**

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

**NÃO**

## Sumário

1. DO OBJETO .....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	4
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	5
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ..	6
6. DA FASE DE JULGAMENTO .....	8
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	9
Habilitação jurídica .....	9
Habilitação fiscal, social e trabalhista .....	10
8. DOS RECURSOS .....	12
<b>9. DA CONTRATAÇÃO .....</b>	<b>12</b>
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	13
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	14
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	14

**EDITAL**

**MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO - SECRETARIAS DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO; DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO; DE GOVERNO; DO MEIO AMBIENTE; DE FINANÇAS; DE ADMINISTRAÇÃO; DE EDUCAÇÃO; DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS; E DE SAÚDE**  
**CONCORRÊNCIA Nº 90016/2026-CE**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2026.02.10.01)**

Torna-se público que o(a) **MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE**, por meio das **SECRETARIAS DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO; DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO; DE GOVERNO; DO MEIO AMBIENTE; DE FINANÇAS; DE ADMINISTRAÇÃO; DE EDUCAÇÃO; DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS; E DE SAÚDE**, sediado(a) à Rua Paulo Marques, 378, Centro, CEP: 62.370-000, São Benedito/CE, realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**, **Dia 10/07/2026 às 10h (horário de Brasília)**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 54, de 27 de Dezembro de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é o(a) **Contratação de empresa pré-qualificada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria nas áreas contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando atender às demandas das Unidades Gestoras e dos diversos Órgãos do Município de São Benedito/CE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

- 1.1. A licitação será realizada por grupos de itens.
- 1.2. O Critério de Julgamento será o **MENOR PREÇO POR GRUPO**.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. **Poderão participar desta licitação exclusivamente as empresas previamente pré-qualificadas no âmbito do Processo Administrativo nº 2026.02.10.01, realizado conforme Edital de Pré-Qualificação nº 003.2026-PQ-DIV e respectivos documentos anexos, nos termos do Art. 80 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 54/2023 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.**

2.2. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.2.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.7.1. **aquele que não esteja pré-qualificado para a presente licitação;**
- 2.7.2. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.7.3. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.7.4. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.7.5. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.6. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.7.9. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.3 e 2.7.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.7.3 e 2.7.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 a 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor ou desconto unitário e total do item;

4.1.2. Quantidade cotada.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. No caso do critério de julgamento maior desconto, o percentual de desconto será linear aplicado sobre todos os serviços do orçamento base da licitação. O vencedor será o licitante que ofertar o maior desconto linear sobre a planilha do orçamento base da licitação.

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

4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico/Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios



necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

4.11.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no subitem anterior.

4.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente/Comissão de Contratação e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. O modo de disputa adotado para o envio de lances na licitação será o “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente/Comissão de Contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores ou ordem decrescente de percentuais de descontos.

5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com o Agente/Comissão de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente/Comissão de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente/Comissão de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance no caso de julgamento por menor preço ou na faixa de até 10% (dez por cento) abaixo da melhor proposta ou melhor lance no caso de julgamento por maior desconto serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ou desconto superior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas neste Edital;

5.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2.2. empresas brasileiras;

5.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente/Comissão de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do percentual de desconto mínimo definido pela Administração.

5.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20.4. O Agente/Comissão de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada e dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **no prazo de 02 (duas) horas úteis**, contado da solicitação do Agente/Comissão de Contratação.

5.20.5. É facultado ao Agente/Comissão de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.21. Após a negociação do preço, o Agente/Comissão de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente/Comissão de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

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

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente/Comissão de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

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

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente/Comissão de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente/Comissão de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no Decreto Municipal nº 54, de 27 de Dezembro de 2023.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. conter vícios insanáveis;

6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Projeto Básico/Termo de Referência;

6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo ou abaixo do percentual de desconto mínimo definido para a contratação;

6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. A inexequibilidade da proposta só será considerada após diligência do Agente/Comissão de Contratação, que comprove:

6.7.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10. No caso do critério de julgamento por maior desconto, o percentual de desconto deverá ser linear aplicado sobre todos os serviços do orçamento base da licitação.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

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

6.13. Caso necessite de maior tempo para diligência, análise mais detalhada da proposta ou do restante da documentação, o Agente/Comissão de Contratação poderá suspender a sessão pública sendo a mesma reiniciada



somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do Agente/Comissão de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico (chat do sistema) utilizado para divulgação.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos a seguir, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2. A presente licitação é restrita às empresas previamente pré-qualificadas no âmbito do Processo Administrativo nº 2026.02.10.01, realizado conforme o Edital de Pré-Qualificação nº 003.2026-PQ-DIV, nos termos do art. 80 da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos arts. 297 a 303 do Decreto Municipal nº 54/2023.

7.3. Os documentos de habilitação referentes à Qualificação Técnica foram apresentados e analisados durante a fase de pré-qualificação.

7.4. Para fins desta licitação, as empresas pré-qualificadas deverão apresentar:

7.4.1. Certificado de Pré-Qualificação válido, emitido pela Administração, comprovando sua habilitação para participação na presente concorrência, conforme Edital de Pré-Qualificação nº 003.2026-PQ-DIV, nos termos do Art. 80 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 54/2023 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

7.4.2. Documentos atualizados, exclusivamente nos casos em que qualquer documento apresentado durante o procedimento de pré-qualificação não se encontre mais vigente ou válido na data fixada para apresentação quando solicitado pelo Pregoeiro, a fim de assegurar a manutenção da sua regularidade técnica.

7.4.3. A Administração reserva-se o direito de, a qualquer tempo, realizar diligências para verificar a veracidade, autenticidade, validade e atualidade dos documentos apresentados, podendo requisitar cópias atualizadas ou certidões complementares, sob pena de inabilitação do licitante, nos termos do art. 64, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

7.4.4. O não atendimento às exigências deste item, seja pela não apresentação do Certificado de Pré-Qualificação válido ou pela não atualização de documentos solicitados, implicará na inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### Habilitação jurídica

7.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

7.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

7.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

7.13. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

7.14. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 7.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 7.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal/distrital/estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.21. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.22. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 7.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 7.25. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- 7.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 7.27. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 7.27.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 7.27.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 7.27.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 7.27.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 7.27.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 7.27.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 7.27.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 7.27.8. A habilitação econômico-financeira exigida visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, de forma objetiva conforme coeficientes e índices econômicos previstos no edital.

### **Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**

- 7.28. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 7.28.1. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 7.28.2. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 7.28.3. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

7.28.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.28.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

7.29. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

7.30. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.31. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

### Participação de consórcio de empresas

7.32. Para a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica exigida será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.32.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.33. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

7.34. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral no SICAF, conforme disposto no § 1º do art. 94 do Decreto Municipal nº 54, de 27 de Dezembro de 2023, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

### Declarações

7.35. Será verificado se o licitante apresentou **declaração** de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.36. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a **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 específicas.

7.37. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, **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.

7.38. Os documentos exigidos para fins de habilitação das empresas pré-qualificadas poderão ser verificados por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

7.38.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.39. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.39.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.40. A verificação pelo Agente/Comissão de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.40.1. Os **documentos exigidos para habilitação das pré-qualificadas** que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 02 (duas) horas úteis**, contado da solicitação do Agente/Comissão de Contratação.

7.40.2. É facultado ao Agente/Comissão de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.41. Forma de envio e pertinência da documentação de habilitação.

7.41.1. A licitante deverá encaminhar, exclusivamente via sistema, apenas a documentação estritamente necessária ao atendimento das exigências de habilitação previstas neste edital e na Lei nº 14.133/2021, abstenendo-se

de anexar documentos impertinentes ou redundantes, em observância aos princípios da celeridade e do julgamento objetivo.

7.41.2. Para fins de padronização e foco, a documentação de habilitação restringe-se às categorias jurídica, técnica, fiscal/social/trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 66 a 69 da Lei nº 14.133/2021; documentos fora desse rol não serão considerados para análise.

7.41.3. Descumprida a orientação do caput (envio desorganizado, com peças desnecessárias ou ausência de peças exigidas), o Agente de Contratação poderá, de forma fundamentada, determinar o reenvio/organização correta da documentação.

7.42. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.43. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.43.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.43.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.44. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente/Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.45. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente/Comissão de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.46. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.47. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.48. Quando a fase de habilitação já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inhabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será de 15 (quinze) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

## 9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante meio eletrônico ou correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim para que



seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

9.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

9.6. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.7. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência / Projeto Básico / Minuta de Contrato.

## **10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente/Comissão de Contratação durante o certame;

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

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

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

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

10.1.5. fraudar a licitação

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

10.1.6.1. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.2. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

10.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais



grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021](#).

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: [cpisaobenedito@gmail.com](mailto:cpisaobenedito@gmail.com).

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

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

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação/ Comissão.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. Após a homologação da licitação, será firmado o Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

12.5.1. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.5.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

12.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

12.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e site oficial do município: [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br).

12.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**\* ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA; \* Apêndice do Anexo I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR; \* ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**São Benedito/CE, 01 de junho de 2026.**

Assinado digitalmente por LUCIELMA RODRIGUES DE MEDEIROS:63043998391  
DN: cn=LUCIELMA RODRIGUES DE MEDEIROS:63043998391, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=ver.selma@hotmail.com  
Data: 2026.06.01 10:11:39 -03'00'

**LUCIELMA RODRIGUES DE MEDEIROS**  
**Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social**

Assinado digitalmente por FERNANDO REUTMAN RODRIGUES SALES:65418530372  
DN: cn=FERNANDO REUTMAN RODRIGUES SALES:65418530372, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=nandoreutman27@hotmail.com  
Data: 2026.06.01 10:13:40 -03'00'

**FERNANDO REUTMAN RODRIGUES SALES**  
**Secretário de Esporte, Cultura e Turismo**

Assinado digitalmente por Thamires Rodrigues Moreira:05101007323  
DN: cn=Thamires Rodrigues Moreira:05101007323, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=contabilidadebsce@gmail.com  
Data: 2026.06.01 10:14:57 -03'00'

**THAMIRES RODRIGUES MOREIRA**  
**Secretária do Meio Ambiente**

Assinado digitalmente por DIEGO RODRIGUES LIMA:05647972780  
DN: cn=DIEGO RODRIGUES LIMA:05647972780, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=diegori\_@hotmail.com  
Data: 2026.06.01 10:15:52 -03'00'

**DIEGO RODRIGUES LIMA**  
**Secretário de Administração**

Assinado digitalmente por ARIDSON DE MESQUITA ARAGÃO:02793380318  
DN: cn=ARIDSON DE MESQUITA ARAGÃO:02793380318, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=aridson\_aragao@hotmail.com  
Data: 2026.06.01 10:16:43 -03'00'

**ARIDSON DE MESQUITA ARAGÃO**  
**Secretário de Infraestrutura e Recursos Hídricos**

Assinado digitalmente por FRANCISCO JONAS GOMES DA SILVA:04009850396  
DN: cn=FRANCISCO JONAS GOMES DA SILVA:04009850396, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=sdagestao2025@gmail.com  
Data: 2026.06.01 10:12:32 -03'00'

**FRANCISCO JONAS GOMES DA SILVA**  
**Secretário de Desenvolvimento Agrário**

Assinado digitalmente por PAULO SERGIO DE SOUSA:22338578368  
DN: cn=PAULO SERGIO DE SOUSA:22338578368, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=paulomombaca2@hotmail.com  
Data: 2026.06.01 10:14:08 -03'00'

**PAULO SERGIO DE SOUSA**  
**Secretário de Governo**

Assinado digitalmente por MARIA SAMARA FREIRE DE OLIVEIRA:02793727369  
DN: cn=MARIA SAMARA FREIRE DE OLIVEIRA:02793727369, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=financeiro@solucaocontabilsb.com.br  
Data: 2026.06.01 10:15:13 -03'00'

**MARIA SAMARA FREIRE DE OLIVEIRA**  
**Secretária de Finanças**

Assinado digitalmente por LUCIA DE FATIMA GONCALVES DE PAULA:12115002334  
DN: cn=LUCIA DE FATIMA GONCALVES DE PAULA:12115002334, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=l.g.paula@hotmail.com  
Data: 2026.06.01 10:16:15 -03'00'

**LÚCIA DE FÁTIMA GONÇALVES DE PAULA**  
**Secretária de Educação**

Assinado digitalmente por FRANCISCO IGOR VALE DO NASCIMENTO:99708795372  
DN: cn=FRANCISCO IGOR VALE DO NASCIMENTO:99708795372, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=igorenf16@gmail.com  
Data: 2026.06.01 10:17:44 -03'00'

**FRANCISCO IGOR VALE DO NASCIMENTO**  
**Secretário de Saúde**

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

### 1 - Informações Básicas

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria nas áreas contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando atender às demandas das Unidades Gestoras e dos diversos órgãos do Município de São Benedito/CE**, conforme especificações do Termo de Referência e seu(s) anexo(s), e demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contado da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista ser um serviço contínuo. No caso de prorrogação do prazo de vigência da contratação, atendidas as condições previstas nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, as quantidades contratadas serão renovadas para o novo período de vigência. Neste sentido, se a contratada está cumprindo com suas obrigações e o preço contratado se mantém vantajoso, a prorrogação do prazo de vigência da contratação com a renovação das quantidades, pode acarretar benefícios significativos à Administração, dentre eles, citamos: Economia processual, tendo em vista a desnecessidade de abrir novo processo administrativo de contratação; Redução potencial dos preços unitários, diante dos efeitos da economia de escala; Mitigação do risco de licitar novamente e contratar uma empresa que não cumpra as obrigações, gerando prejuízos à Administração.

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

1.5. A presente necessidade encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual do Município de São Benedito/CE, conforme registros e códigos específicos lançados pelos diversos órgãos municipais para o exercício de 2025, a exemplo dos números 334/2025, 217/2025, 472, 476, 495/2025, 693/2025, DFD nº 09/2025, DFD nº 400/2025, 311/2025 e PCA nº 163/2025. Tal previsão evidencia que a demanda foi previamente identificada, analisada e incorporada ao planejamento institucional da Administração, em alinhamento com as necessidades operacionais das secretarias e com as diretrizes de governança pública. A inserção da contratação no PCA demonstra compatibilidade com o planejamento oficial do Município, reforça a observância ao princípio do planejamento e confirma que a futura contratação não decorre de providência improvisada, mas de necessidade administrativa mapeada com antecedência pelos órgãos demandantes. Assim, resta atendida a exigência de vinculação da contratação ao ciclo de planejamento público, em consonância com os arts. 12, inciso VII, e 18 da Lei nº 14.133/2021, assegurando maior racionalidade, transparência, eficiência e aderência às metas estabelecidas para o exercício..

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação: Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº.054/2023.

2.2. A Descrição da Necessidade da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta envolve a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria nas áreas contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando atender às demandas das Unidades Gestoras e dos diversos órgãos do Município de São Benedito/CE, de acordo com os critérios estabelecidos.

3.2. Os serviços deverão ser realizados no prazo solicitado e em local determinado pelo órgão contratante.

3.3. A Descrição da Solução Como Um Todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

4.2. Os Requisitos da Contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência

### Da exigência de amostra / prova de conceito

4.3. Não haverá necessidade de apresentação de amostra, tendo em vista a natureza do objeto.

### Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, sem autorização da Contratante.

### Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### Vistoria

4.6. Não há necessidade de vistoria, tendo em vista a natureza do objeto.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Execução

5.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço ou requisição formal emitida pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA iniciar integralmente a prestação dos serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria nas áreas contábil, orçamentária, financeira e patrimonial. Para fins de atendimento ao prazo estabelecido no caput, a CONTRATADA deverá, no período assinalado, adotar todas as providências necessárias ao regular início da execução contratual, compreendendo, no mínimo, a disponibilização da equipe técnica, a estruturação do atendimento presencial e remoto, o levantamento inicial das rotinas e demandas dos órgãos e unidades gestoras atendidas, a organização do fluxo de trabalho, bem como o início efetivo das atividades de orientação, acompanhamento e suporte técnico objeto da contratação. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, nos prazos, locais e condições definidos pela CONTRATANTE e nas respectivas ordens de serviço, observando-se a tempestividade necessária ao cumprimento das obrigações legais, regulamentares e institucionais dos órgãos do Município de São Benedito/CE. O descumprimento do prazo de início da execução sujeitará a CONTRATADA às penalidades contratuais e legais cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2. A CONTRATADA garante a qualidade técnica, a regularidade e a conformidade dos serviços prestados com as disposições deste Termo de Referência, do contrato e da legislação aplicável. Verificada a existência de falhas, inconsistências, omissões ou inadequações na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, as correções, complementações ou refazimentos que se fizerem necessários, no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações

## **Termo de Referência**

Processo Administrativo do TR nº. **2026.02.10.01**

contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

#### **Fiscal do Contrato**

6.8. O FISCAL de contrato é servidor designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, através de portaria anexa aos autos do processo administrativo da presente contratação, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do objeto do contrato, conforme atribuições especificadas nos Arts. 156 e 157 do Decreto Municipal nº 54/2023.

#### **Gestor do Contrato**

6.9. O GESTOR de contrato é servidor designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, através de portaria anexa aos autos do processo administrativo da presente contratação, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme atribuições especificadas no Art. 155 do Decreto Municipal nº 54/2023.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. As medições dos serviços serão realizadas mensalmente ou a cada solicitação realizada, conforme prestação dos serviços devidamente atestados pelo fiscal do contrato, observadas as condições da proposta e os preços contratados.

7.2. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo Fiscal do Contrato, que atestará se os serviços foram prestados de maneira satisfatória atingindo os níveis esperados de qualidade e objetivos da contratação ou se foram verificadas irregularidades.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.3.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.3.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.3.1.3. deixou de disponibilizar os recursos humanos e técnicos exigidos para a execução dos serviços, ou os disponibilizou em quantidade, qualificação ou nível de atendimento inferior ao demandado.

### **Recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 156 e 157 do Decreto Municipal nº 54/2023).

7.5. 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.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal administrativo/técnico do contrato irá



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. **2026.02.10.01**

apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, complementar ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, relatórios, demonstrativos, arquivos, peças técnicas, orientações, prestações de contas e demais produtos em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, omissões ou desconformidades resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à entrega e validação dos relatórios, demonstrativos, arquivos eletrônicos, prestações de contas, pareceres, orientações técnicas e demais produtos previstos neste Termo de Referência..

7.9.5. 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.

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, 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:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

7.11.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, técnica e ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato..

### Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.18. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

7.20. 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.

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

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

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

### Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

### Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

#### 8.1. Do procedimento auxiliar de pré-qualificação

8.1.1. Considerando a natureza técnica do objeto, a relevância da qualificação da equipe executora e a necessidade de reduzir riscos de participação de licitantes sem capacidade efetiva para atendimento das demandas contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, a Administração poderá adotar, previamente à licitação, o procedimento auxiliar de pré-qualificação de licitantes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. A pré-qualificação terá por finalidade selecionar previamente os interessados que reúnam, total ou parcialmente, as condições de habilitação técnica necessárias à futura disputa, especialmente quanto à experiência compatível com o objeto, à estrutura operacional e à disponibilidade de equipe técnica qualificada para a execução dos serviços.

8.1.3. O procedimento de pré-qualificação, se instaurado, será processado por meio de edital próprio, no qual constarão as condições de participação, os requisitos de habilitação técnica, a documentação exigida, os critérios de análise e as informações necessárias à definição da futura licitação.

8.1.4. A adoção da pré-qualificação justifica-se pela conveniência administrativa de antecipar a análise das condições de habilitação técnica dos interessados, ampliar a segurança jurídica da contratação, reduzir riscos de inabilitação tardia, conferir maior eficiência ao procedimento licitatório e assegurar que a fase competitiva ocorra apenas entre licitantes previamente aptos a executar os serviços objeto da contratação.

8.1.5. Na hipótese de adoção do procedimento auxiliar de pré-qualificação, a licitação subsequente poderá ser restrita aos licitantes pré-qualificados, desde que tal condição esteja devidamente justificada no processo administrativo e expressamente prevista no respectivo edital.

8.1.6. Os requisitos técnicos exigidos na pré-qualificação deverão guardar compatibilidade com o objeto desta contratação e observar os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração.

8.1.7. A adoção da pré-qualificação não afasta a necessidade de observância das demais exigências previstas neste Termo de Referência, no edital e na legislação aplicável, inclusive quanto à comprovação da manutenção das condições de habilitação pelo licitante vencedor.

#### Regime de execução

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Concorrência, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº.054/2023, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR GRUPO

8.2. A execução do contrato será indireta, através do regime: Empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### Habilitação jurídica

8.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

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

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.29.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### Qualificação Técnica

8.30. Atestado de Capacidade Técnica. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnico-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, e, quando cabível, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, que comprove(m) a execução de serviços similares ao objeto licitado, com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, restrita a exigência às parcelas de maior relevância ou valor significativo abaixo indicadas, nos termos do art. 67, inciso II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021.8.30.1 Por se tratar de serviço contínuo, exige-se a comprovação de experiência anterior mínima de até 3 (três) anos, em períodos sucessivos ou não, conforme art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.8.30.2 Será exigido no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos expressos no Termo de Referência de cada parcela de maior relevância técnica ou valor significativo, na forma do art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.8.30.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo: descrição dos serviços executados, período de execução, quantitativos executados (quando exigidos), identificação da pessoa jurídica emitente e dados suficientes para eventual diligência.

8.31 A Administração poderá promover diligência para verificar a autenticidade, a veracidade e a aderência do(s) atestado(s) ao objeto licitado.8.32 Parcelas de maior relevância ou valor significativo:

8.32.1 Elaboração da Prestação de Contas de Governo PCG e Prestação de contas de gestão.

8.32.2 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;

8.32.3 Prestação de serviços para elaboração e preenchimento do SIOPE E SIOPS;



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

8.32.4 Prestação de Serviços para Elaboração e Preenchimento do RREO/RGF no SICONFI;

8.32.5 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.

8.32.6 Elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

8.33. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL 8.33.1. A licitante deverá apresentar declaração nominal da equipe técnica pertencente ao seu quadro permanente, ou cuja disponibilidade esteja formalmente assegurada para a execução do objeto, devidamente qualificada e compatível com os serviços licitados.

8.33.2. A equipe técnica mínima deverá ser composta por 04 (quatro) profissionais, assim distribuídos:

8.33.2.1. 02 (dois) profissionais com formação de nível superior em Ciências Contábeis, com diploma reconhecido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação e com registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, devendo ambos possuir experiência comprovada em contabilidade pública, compreendendo, no mínimo, atuação em registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração de balancetes, demonstrativos contábeis e acompanhamento de rotinas da administração pública.

8.33.2.2. 01 (um) profissional com formação de nível superior em Ciências Contábeis, com registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com experiência comprovada em planejamento, execução e acompanhamento dos instrumentos de planejamento governamental, tais como Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como em análise e conferência de demonstrativos contábeis e fiscais exigidos pela legislação vigente.

8.33.2.3. 01 (um) profissional com formação de nível superior em Ciências Contábeis, com registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com experiência comprovada na elaboração de Prestação de Contas de Governo - PCG, Prestação de Contas de Gestão - PCS, elaboração individualizada do Balanço para consolidação, preenchimento e transmissão de informações aos sistemas oficiais, tais como SICONFI, RREO, RGF, SIOPE e SIOPS, além de outras obrigações correlatas perante órgãos de controle externo.

8.33.3. Pelo menos 01 (um) dos profissionais indicados deverá ser formalmente designado como responsável técnico pela execução contratual. 8.33.4. Será admitido que um mesmo profissional reúna mais de uma das experiências exigidas nos subitens anteriores, desde que a licitante mantenha a disponibilização mínima de 04 (quatro) profissionais para execução do objeto.

8.33.5. A comprovação da qualificação técnico-profissional será realizada mediante apresentação de diploma de conclusão de curso superior, comprovante de registro regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e documentos aptos a demonstrar a experiência profissional compatível com as atribuições descritas.

8.33.6. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, considera-se pertencente ao quadro da licitante, para fins de comprovação da disponibilidade da equipe técnica:

8.33.6.1. sócio, mediante apresentação do contrato social ou estatuto atualizado, devidamente registrado no órgão competente;

8.33.6.2. diretor, mediante apresentação de ata de eleição, nomeação ou posse, devidamente registrada no órgão competente;

8.33.6.3. empregado, mediante apresentação de ficha de registro de empregado, carteira de trabalho, eSocial, contrato de trabalho ou documento equivalente;

8.33.6.4. profissional contratado ou a contratar, mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, pré-contrato, declaração de disponibilidade ou compromisso formal de participação na execução do objeto, assinado pelo profissional e pela licitante, acompanhado dos documentos de qualificação técnica pertinentes.

8.33.7. A empresa licitante deverá apresentar declaração nominal da equipe técnica, indicando a formação acadêmica, o número de registro profissional, a experiência de cada integrante e a função a ser desempenhada na execução contratual, devendo o documento ser assinado pela licitante e pelos profissionais indicados.

8.33.8. A Administração poderá realizar diligência para verificar a autenticidade da documentação apresentada, a veracidade das informações prestadas e a efetiva disponibilidade da equipe técnica indicada para a execução do objeto.

8.34. Os documentos e declarações exigidos para fins de qualificação técnica deverão guardar compatibilidade com o objeto licitado e

TR nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 9 de 24

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

poderão ser complementados por diligência, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da habilitação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

### Qualificação Econômico-Financeira

8.35. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.36. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

8.37.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.37.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. 8.37.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.37.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

8.37.8. A habilitação econômico-financeira exigida visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, de forma objetiva conforme coeficientes e índices econômicos previstos no edital.

8.38. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.38.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.38.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.38.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.38.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das

## **Termo de Referência**

Processo Administrativo do TR nº. **2026.02.10.01**

propostas.

9.2. Abaixo estão as justificativas para a utilização do sigilo do orçamento estimado da contratação:

9.2.1. Princípio da Competitividade e Eficiência: A Lei nº 14.133/2021 busca promover a concorrência e eficiência nas licitações; ocultar os preços estimados até a fase de lances incentiva maior participação de licitantes, resultando em propostas mais competitivas.

9.2.2. Estratégia de Negociação: Manter os preços estimados ocultos permite que a Administração conduza negociações mais eficazes durante a fase de lances; ajustes nos preços, prazos ou outras condições podem ser realizadas para obter melhores propostas.

9.2.3. Prevenção de Conluio e Formação de Cartéis: a divulgação prévia dos preços estimados pode facilitar acordos entre licitantes, prejudicando a concorrência; ocultar esses valores até a fase de lances dificulta a coordenação indevida entre participantes.

9.2.4. Flexibilidade e Adaptação às Circunstâncias: em situações excepcionais, como mudanças no mercado, a Administração pode precisar ajustar os preços estimados; manter esses valores ocultos permite maior flexibilidade para reavaliar e adaptar as estimativas conforme necessário.

9.2.5. Sigilo Comercial e Estratégico: proteger os preços estimados até a fase de lances respeita o sigilo comercial e estratégico das licitantes.

Vale mencionar que o sigilo não é absoluto e, na prática, funciona como uma publicidade diferida, estará disponível permanentemente aos órgãos de controle externo e interno sendo tornado público apenas e imediatamente após a classificação final e fase de negociação, sem prejuízo da divulgação no instrumento convocatório do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, conforme especifica o art. 56 do Decreto Municipal nº 54/2023

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de São Benedito.

A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

10.2. Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 05 - Secretaria Municipal de Saúde  
Unidade Orcamentaria: 02 - Fundo Municipal de Saúde  
Função: 10 - Saúde  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 0712 - Gestão Administrativa de São Benedito  
Ação: 2.006 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390350001 - Consultoria técnica contábil e/ou financeira  
Fonte: 1501000000 - Outros recursos não vinculados

Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 06 - Fundo de Assistência Social  
Unidade Orcamentaria: 02 - Fundo Municipal Assistência Social  
Função: 08 - Assistência Social  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 0712 - Gestão Administrativa de São Benedito  
Ação: 2.037 - Gerenciamento e Manutenção da Sec. Munic. do Trabalho e Desenv. Social  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390360006 - Serviços técnicos profissionais  
Fonte: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos

Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 07 - Secretaria Municipal de Educação  
Unidade Orcamentaria: 01 - Fundo Municipal de Educação  
Função: 12 - Educação  
Subfunção: 122 - Administração Geral

## **Termo de Referência**

Processo Administrativo do TR nº. **2026.02.10.01**

Programa: 0712 - Gestão Administrativa de São Benedito  
Ação: 2.066 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Educação  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390350001 - Consultoria técnica contábil e/ou financeira  
Fonte: 1500100100 - Receita de imposto e transf. Educação

Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 07 - Secretaria Municipal de Educação  
Unidade Orcamentaria: 02 - Fundo Municipal Manutenção e Desenvolv. Educação Básica  
Função: 12 - Educação  
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental  
Programa: 0541 - Gestão e Desenvolvimento do Ensino Fundamental  
Ação: 2.083 - Manutenção e Gerenciamento do Ensino Fundamental FUNDEB 30%  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390350001 - Consultoria técnica contábil e/ou financeira  
Fonte: 1540000000 - Transferências do FUNDEB - Impostos

Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 12 - Secretaria Municipal das Finanças  
Unidade Orcamentaria: 01 - Secretaria Municipal das Finanças  
Função: 04 - Administração  
Subfunção: 123 - Administração Financeira  
Programa: 0712 - Gestão Administrativa de São Benedito  
Ação: 2.090 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390360006 - Serviços técnicos profissionais  
Fonte: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos

Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 13 - Secretaria Municipal de Administração  
Unidade Orcamentaria: 01 - Secretaria Municipal de Administração  
Função: 04 - Administração  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 0712 - Gestão Administrativa de São Benedito  
Ação: 2.093 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Administração  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390350001 - Consultoria técnica contábil e/ou financeira  
Fonte: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos

Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 15 - Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo  
Unidade Orcamentaria: 01 - Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo  
Função: 27 - Desporto e Lazer  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 0712 - Gestão Administrativa de São Benedito  
Ação: 2.102 - Gerenciamento e Manutenção da Sec. Mun. de Esporte, Cultura e Turismo  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390350001 - Consultoria técnica contábil e/ou financeira  
Fonte: 1501000000 - Outros recursos não vinculados

Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Recursos Hídricos  
Unidade Orcamentaria: 01 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Recursos Hídricos  
Função: 04 - Administração

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. **2026.02.10.01**

Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 0712 - Gestão Administrativa de São Benedito  
Ação: 2.105 - Gerenciamento e Manutenção da Sec. de Infraestrutura e Recursos Hídricos  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390350001 - Consultoria técnica contábil e/ou financeira  
Fonte: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos

Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 18 - Secretaria de Desenvolvimento Agrário  
Unidade Orcamentaria: 01 - Secretaria de Desenvolvimento Agrário  
Função: 20 - Agricultura  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 0712 - Gestão Administrativa de São Benedito  
Ação: 2.117 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Agrário  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390350001 - Consultoria técnica contábil e/ou financeira  
Fonte: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos

Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 19 - Secretaria do Meio Ambiente  
Unidade Orcamentaria: 01 - Secretaria do Meio Ambiente  
Função: 18 - Gestão Ambiental  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 0712 - Gestão Administrativa de São Benedito  
Ação: 2.126 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria do Meio Ambiente  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390350001 - Consultoria técnica contábil e/ou financeira  
Fonte: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos

Exercício Financeiro: 2026  
Órgão: 20 - Secretaria de Governo  
Unidade Orcamentaria: 01 - Secretaria de Governo  
Função: 04 - Administração  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 0712 - Gestão Administrativa de São Benedito  
Ação: 2.132 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Governo  
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
SubElemento: 3390360006 - Serviços técnicos profissionais  
Fonte: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos.

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

São Benedito/CE, 15 de abril de 2026.

LUCIA DE FATIMA  
GONCALVES DE  
PAULA:12115002334

Assinado digitalmente por LUCIA DE FATIMA  
GONCALVES DE PAULA:12115002334  
DN: cn=LUCIA DE FATIMA GONCALVES DE  
PAULA:12115002334, c=BR, o=CP-Brasil,  
ou=IC-SingulierID Multiple,  
email=l.g.paula@hotmail.com  
Data: 2026.04.23 14:57:27 -03'00'

**Lucia de Fátima Gonçalves de Paula**  
Secretária Municipal de Educação

Portaria: 009/2025



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

**Fernando Reutman Rodrigues Sales**  
Secretário de Esporte, Cultura e Turismo  
Portaria: 039/2025

FERNANDO  
REUTMAN  
RODRIGUES  
SALES:65418530372  
Assinado digitalmente por FERNANDO  
REUTMAN RODRIGUES  
SALES:65418530372  
DN: cn=FERNANDO REUTMAN  
RODRIGUES SALES:65418530372, c=BR,  
ou=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla,  
email=nandoreutman27@hotmail.com  
Data: 2026.04.23 14:51:42 -03'00'

ARIDSON DE  
MESQUITA  
ARAGAO:02793380318  
Assinado digitalmente por ARIDSON DE  
MESQUITA ARAGAO:02793380318  
DN: cn=ARIDSON DE MESQUITA  
ARAGAO:02793380318, c=BR, ou=ICP-  
Brasil, ou=AC SyngularID Multipla,  
email=aridson\_aragao@hotmail.com  
Data: 2026.04.23 14:47:11 -03'00'

**Aridson de Mesquita Aragão**  
Secretário de Infraestrutura e Recursos Hídricos  
Portaria: 014/2025

THAMIRES  
RODRIGUES  
MOREIRA:05101007323  
Assinado digitalmente por THAMIRES  
RODRIGUES MOREIRA:05101007323  
DN: cn=THAMIRES RODRIGUES  
MOREIRA:05101007323, c=BR, ou=ICP-  
Brasil, ou=AC SyngularID Multipla,  
email=thamiresmoreira@hotmail.com  
Data: 2026.04.23 14:50:18 -03'00'

**Thamires Rodrigues Moreira**  
Secretária Municipal do Meio Ambiente  
Portaria: 037/2025

FRANCISCO IGOR VALE  
DO  
NASCIMENTO:99708795372  
Assinado digitalmente por FRANCISCO IGOR  
VALE DO NASCIMENTO:99708795372  
DN: cn=FRANCISCO IGOR VALE DO  
NASCIMENTO:99708795372, c=BR, ou=ICP-  
Brasil, ou=AC SyngularID Multipla,  
email=igoren16@gmail.com  
Data: 2026.04.23 14:53:42 -03'00'

**Francisco Igor Vale do Nascimento**  
Secretário de Saúde  
Portaria: 007/2025

Maria Samara Freire  
de  
Oliveira:02793727369  
Assinado digitalmente por Maria  
Samara Freire de Oliveira:02793727369  
DN: cn=Maria Samara Freire de  
Oliveira:02793727369, c=BR, ou=ICP-  
Brasil, ou=AC SyngularID Multipla,  
email=samarafreire2025@gmail.com  
Data: 2026.04.23 14:51:01 -03'00'

**Maria Samara Freire de Oliveira**  
Secretária de Finanças  
Portaria: 006/2025

DIEGO  
RODRIGUES  
LIMA:05647972780  
Assinado digitalmente por DIEGO  
RODRIGUES LIMA:05647972780  
DN: cn=DIEGO RODRIGUES  
LIMA:05647972780, c=BR, ou=ICP-  
Brasil, ou=AC SyngularID Multipla,  
email=diegorl@hotmail.com  
Data: 2026.04.23 14:53:06 -03'00'

**Diego Rodrigues Lima**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria: 005/2025

FRANCISCO  
JONAS GOMES DA  
SILVA:04009850396  
Assinado digitalmente por FRANCISCO JONAS  
GOMES DA SILVA:04009850396  
DN: cn=FRANCISCO JONAS GOMES DA  
SILVA:04009850396, c=BR, ou=ICP-Brasil, ou=AC  
SyngularID Multipla,  
email=fcjagosta2025@gmail.com  
Data: 2026.04.23 14:52:25 -03'00'

**Francisco Jonas Gomes da Silva**  
Secretário de Desenvolvimento Agrário  
Portaria: 038/2025

LUCIELMA RODRIGUES  
DE  
MEDEIROS:63043998391  
Assinado digitalmente por LUCIELMA  
RODRIGUES DE MEDEIROS:63043998391  
DN: cn=LUCIELMA RODRIGUES DE  
MEDEIROS:63043998391, c=BR, ou=ICP-  
Brasil, ou=AC SyngularID Multipla,  
email=ver.saelma@hotmail.com  
Data: 2026.04.23 14:56:36 -03'00'

**Lucielma Rodrigues de Medeiros**  
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social  
Portaria: 022/2026

PAULO SERGIO DE  
SOUSA:22338578368  
Assinado digitalmente por PAULO SERGIO  
DE SOUSA:22338578368  
DN: cn=PAULO SERGIO DE  
SOUSA:22338578368, c=BR, ou=ICP-Brasil,  
ou=AC SyngularID Multipla,  
email=paulomombaca2@hotmail.com  
Data: 2026.04.23 14:58:04 -03'00'

**Paulo Sergio de Sousa**  
Secretário de Governo  
Portaria: 201/2025

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

### ANEXO I - ITEM(S) DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nº. Seq	Catmat/CatServ	Quant.	Un. Fornecimento	Preço Un. R\$	Preço Total R\$
Grupo: <b>G-001</b>		Total de Itens: <b>29</b>			
00001	253 - 760	12,00	Mês	R\$3.000,00	R\$36.000,00
Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Contábeis no levantamento e inclusão de dados do balancete mensal no sistema MSC (matrizes de saldos contábeis), com reserva de dados para RREO bimestral, RGF quadrimestral, balanço geral anual e SADIPEM do SICONFT/STN - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar os dados contábeis mensais das unidades gestoras para alimentação do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI; Estruturar, validar e transmitir a Matriz de Saldos Contábeis - MSC, observando o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e os layouts definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN; Identificar, analisar e corrigir inconsistências, críticas e advertências apontadas pelo SICONFI, assegurando a integridade e consistência das informações transmitidas; Preparar, validar e acompanhar o envio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e o Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF/STN; Estruturar, conferir e validar os dados do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, com ênfase na apuração da despesa com pessoal, dívida consolidada e limites fiscais; Elaborar, organizar e transmitir a Declaração de Contas Anuais - DCA (Balanço Geral) no SICONFI, incluindo todos os demonstrativos contábeis obrigatórios; Promover a compatibilização entre os dados da MSC, RREO, RGF e DCA, garantindo a consistência das informações contábeis e fiscais do ente; Levantar, estruturar e inserir as informações relativas à dívida pública, operações de crédito e garantias no sistema SADIPEM/STN, em conformidade com os dados do SICONFI; Realizar a conferência e validação das informações utilizadas na apuração da Capacidade de Pagamento - CAPAG, assegurando a consistência dos indicadores fiscais junto à STN; Prestar suporte técnico na regularização de pendências no SICONFI e sistemas correlatos, visando a adimplência do ente federativo junto à Secretaria do Tesouro Nacional; Acompanhar os prazos legais de envio das informações ao SICONFI, garantindo a tempestividade das transmissões e evitando restrições ao ente; Orientar a equipe técnica do Município quanto às normas, manuais e atualizações do SICONFI, MCASP, MDF e demais normativos da STN; Prestar assessoria técnica contínua na interpretação e aplicação das normas contábeis e fiscais relacionadas ao SICONFI; Assegurar a conformidade das informações com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), MCASP e demais normativos da Secretaria do Tesouro Nacional..					
00002	271 - 760	1,00	Serviços	R\$30.000,00	R\$30.000,00
Descrição Detalhada: 760 - Serviços de elaboração de Prestação de Contas de Governo, junto a Secretaria de Finanças do Município de São Benedito - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais do Município necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Governo - PCG; Organizar e estruturar a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, observando os normativos vigentes, em especial a Instrução Normativa aplicável; Consolidar os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo todos os Poderes e órgãos da Administração Municipal; Elaborar e revisar as notas explicativas e peças complementares que integram a prestação de contas; Organizar documentos comprobatórios exigidos pelo TCE, incluindo relatórios fiscais, demonstrativos e evidências de transparência; Proceder à validação final das informações antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE; Efetuar o envio da Prestação de Contas de Governo no sistema competente (e-Contas ou equivalente), observando os prazos legais; Identificar e corrigir inconsistências, omissões ou pendências apontadas pelo sistema ou pela unidade técnica do TCE; Prestar suporte técnico na elaboração de respostas a diligências, notificações e citações do Tribunal de Contas; Emitir relatórios técnicos contendo análise da situação fiscal do Município e eventuais pontos de atenção; Orientar a equipe técnica municipal quanto às exigências legais e normativas relativas à PCG; Assegurar a conformidade da Prestação de Contas com a Constituição Federal, Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e normativos do TCE/CE..					
00003	283 - 760	1,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$6.000,00
Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria Municipal das Finanças, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE..					
00004	295 - 760	12,00	Mês	R\$24.000,00	R\$288.000,00

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

Grupo: **G-001**

Total de Itens: **29**

Descrição Detalhada: 760 - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto às diversas Secretarias do Fundo Finanças do Município de São Benedito - DETALHAMENTO: Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Abertura e encerramento de escritas contábeis; Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; Acompanhamento da execução do orçamento-programa; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto à Prefeitura Municipal; Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e “on-line”, assim que solicite a Prefeitura Municipal; Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Atuar na elaboração de Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; Elaboração dos anexos auxiliares da Lei Nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); Elaboração do quadro demonstrativo da aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, na forma do anexo 02 da IN 02/2013 do TCM; Elaboração do quadro demonstrativo da aplicação nas ações e serviços públicos de saúde na forma do anexo 03 da IN 02/2013 do TCM; Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO; Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito; Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores; Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes; Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário; Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; Elaboração, emissão e encadernação de livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal.

00005	286 - 760	12,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$72.000,00
-------	-----------	-------	----------	-------------	--------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão – PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;.

00006	279 - 760	1,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$6.000,00
-------	-----------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria de Governo, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão – PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;.

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

Grupo: **G-001**

Total de Itens: **29**

00007	288 - 760	1,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$6.000,00
Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria do Meio Ambiente, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;.					
00008	249 - 760	12,00	Mês	R\$15.000,00	R\$180.000,00
Descrição Detalhada: 760 - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao Fundo Municipal de Educação de São Benedito - DETALHAMENTO: Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Abertura e encerramento de escritas contábeis; Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; Acompanhamento da execução do orçamento-programa; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto ao Fundo Municipal de Educação; Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Prefeitura Municipal; Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Atuar na elaboração de Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; Elaboração dos anexos auxiliares da Lei Nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); Elaboração do quadro demonstrativo da aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, na forma do anexo 02 da IN 02/2013 do TCM; Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO; Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito; Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores; Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes; Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário; Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; Elaboração, emissão e encadernação de livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal..					
00009	254 - 760	6,00	Bimestre	R\$3.400,00	R\$20.400,00
Descrição Detalhada: 760 - Serviços de preenchimento e formalização do SIOPE, junto ao Fundo Municipal de Educação - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar os dados contábeis e orçamentários do Fundo Municipal de Educação para alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE; Promover a conferência das receitas vinculadas à educação, incluindo transferências constitucionais e legais, assegurando a correta base de cálculo da aplicação mínima constitucional; Apurar e validar os percentuais de aplicação em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, nos termos do art. 212 da Constituição Federal; Conferir a correta classificação das despesas com educação, observando as diretrizes da Lei nº 9.394/1996 (LDB) e normativos do FNDE; Identificar, analisar e corrigir inconsistências, críticas e pendências apontadas pelo sistema SIOPE; Proceder à alidação dos dados no sistema, garantindo a integridade e consistência das informações declaradas;					



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

Grupo: **G-001**

Total de Itens: **29**

Acompanhar e executar a transmissão das informações ao SIOPE, observando os prazos legais estabelecidos; Emitir relatórios técnicos contendo análise dos indicadores educacionais e da aplicação dos recursos vinculados; Assegurar a conformidade das informações com a Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, Lei do FUNDEB e demais normativos aplicáveis..

00010	281 - 760	1,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$6.000,00
-------	-----------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do Fundo Municipal de Educação, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão – PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE..

00011	1029 - 760	1,00	Serviços	R\$4.000,00	R\$4.000,00
-------	------------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos de assessoria e consultoria para coleta e análises de todos os dados necessários a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso e Programação Financeira do Fundo Municipal de Educação de São Benedito-CE - DETALHAMENTO: Levantamento das fontes de receita (impostos, transferências, convênios, etc.) com base no Orçamento Anual; Relacionamento das despesas de acordo com o orçamento aprovado; Distribuição dos pagamentos por mês e bimestralmente; Projeção do fluxo de caixa, verificando a disponibilidade de recursos para cada mês; Estabelecer os valores a serem recebidos e pagos em cada mês, respeitando a ordem cronológica de execução dos recursos; A Programação Financeira deve ser compatível com o orçamento aprovado pela Câmara Municipal. As receitas e despesas projetadas devem estar de acordo com o que foi estabelecido no planejamento orçamentário; Análise do esboço do Decreto que estabelece o Cronograma Mensal de Desembolso e a Programação Financeira; Orientar a equipe técnica municipal quanto à correta aplicação das normas relativas à programação financeira e equilíbrio fiscal; Estabelecer diretrizes para controle da execução orçamentária, prevenindo desequilíbrios fiscais e financeiros; Assegurar a conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), LDO e LOA vigentes..

00012	248 - 760	12,00	Mês	R\$20.000,00	R\$240.000,00
-------	-----------	-------	-----	--------------	---------------

Descrição Detalhada: 760 - Consultoria e Assessoria - Contábil - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao FUNDEB do Município de São Benedito - Consultoria e Assessoria - Contábil - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao FUNDEB do Município de São Benedito - DETALHAMENTO: Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Abertura e encerramento de escritas contábeis; Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; Acompanhamento da execução do orçamento-programa; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto do FUNDEB; Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e “on-line”, assim que solicite a Prefeitura Municipal; Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Atuar na elaboração de Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on- line do SIM; Elaboração dos anexos auxiliares da Lei Nº 4.320/64(I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO; Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito; Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores; Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes; Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário; Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da

TR nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 18 de 24



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

Grupo: **G-001**

Total de Itens: **29**

transparência do Município; Elaboração, emissão e encadernação de livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal..

00013	282 - 760	1,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$6.000,00
-------	-----------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do FUNDEB, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;.

00014	1013 - 760	4,00	Mês	R\$25.000,00	R\$100.000,00
-------	------------	------	-----	--------------	---------------

Descrição Detalhada: 760 - Prestação de serviços técnicos especializados voltados à elaboração, organização e apresentação das prestações de contas dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) junto ao Conselho Municipal de Educação, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14; 113/2020; As atividades compreendem: • Levantamento, sistematização e análise de dados financeiros referentes às receitas e despesas realizadas com recursos do FUNDEB, com base na execução orçamentária e financeira do exercício; • Elaboração, análise e acompanhamento das demonstrações dos índices de aplicação financeira, observando os limites legais, com destaque para: o 30% dos recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino (MDE); o 70% aplicados na remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício e encargos sociais correspondentes; • Avaliação e acompanhamento da aplicação dos recursos da complementação da União - VAAT, com apresentação dos seguintes indicadores obrigatórios: o 50% dos recursos do VAAT destinados a investimentos (infraestrutura, equipamentos e material permanente); o 15% aplicados exclusivamente na educação infantil; • Elaboração de relatórios técnicos, planilhas analíticas, gráficos e quadros demonstrativos, em linguagem clara e acessível; • Preparação de materiais de apoio visual (apresentações em slides, infográficos e resumos executivos) para exposição nas reuniões do Conselho Municipal de Educação; • Emissão de parecer técnico conclusivo sobre a regularidade da aplicação dos recursos, subsidiando a deliberação e aprovação pelos conselheiros; • Participação técnica em reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, com esclarecimento dos dados apresentados e apoio à análise do cumprimento das obrigações legais; Este serviço visa assegurar transparência na gestão dos recursos da educação básica, fortalecimento do controle social e pleno cumprimento das determinações legais estabelecidas para o acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos do FUNDEB e do VAAT..

00015	285 - 760	1,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$6.000,00
-------	-----------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;.

00016	287 - 760	1,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$6.000,00
-------	-----------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

Grupo: **G-001**

Total de Itens: **29**

exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

00017	251 - 760	12,00	Mês	R\$12.000,00	R\$144.000,00
-------	-----------	-------	-----	--------------	---------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao Fundo de Assistência Social do Município de São Benedito-CE - DETALHAMENTO: Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Abertura e encerramento de escritas contábeis; Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; Acompanhamento da execução do orçamento-programa; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto ao Fundo Municipal de Assistência Social; Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e “on-line”, assim que solicite a Prefeitura Municipal; Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Atuar na elaboração de Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; Elaboração dos anexos auxiliares da Lei Nº 4.320/64(I, 11, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO; Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito; Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores; Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes; Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário; Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; Elaboração, emissão e encadernação de livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal..

00018	257 - 760	1,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$6.000,00
-------	-----------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Consultoria e Assessoria - Contábil: Serviços Técnicos especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão- PCS, da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão – PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

00019	1113 - 760	1,00	Serviços	R\$3.000,00	R\$3.000,00
-------	------------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Consultoria e Assessoria - Contábil: Serviços Técnicos de assessoria e consultoria para coleta e análises de todos os dados necessários a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso e Programação Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social de São Benedito/Ce - DETALHAMENTO: Levantamento das fontes de receita (impostos, transferências, convênios, etc.) com base no Orçamento Anual; Relacionamento das despesas de acordo com o orçamento aprovado; Distribuição dos pagamentos por mês e bimestralmente; Projeção do fluxo de caixa, verificando a disponibilidade de recursos para cada mês; Estabelecer os valores a serem recebidos e pagos em cada mês, respeitando a ordem cronológica de execução dos recursos; A Programação Financeira deve ser compatível com o orçamento aprovado pela Câmara Municipal. As receitas e

TR nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 20 de 24

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

Grupo: **G-001**

Total de Itens: **29**

despesas projetadas devem estar de acordo com o que foi estabelecido no planejamento orçamentário; Análise do esboço do Decreto que estabelece o Cronograma Mensal de Desembolso e a Programação Financeira; Orientar a equipe técnica municipal quanto à correta aplicação das normas relativas à programação financeira e equilíbrio fiscal; Estabelecer diretrizes para controle da execução orçamentária, prevenindo desequilíbrios fiscais e financeiros; Assegurar a conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), LDO e LOA vigentes..

00020	250 - 760	12,00	Mês	R\$16.000,00	R\$192.000,00
-------	-----------	-------	-----	--------------	---------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao Fundo Municipal de Saúde de São Benedito - DETALHAMENTO: Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Abertura e encerramento de escritas contábeis; Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; Acompanhamento da execução do orçamento-programa; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto ao Fundo Municipal de Saúde; Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e “on-line”, assim que solicite a Prefeitura Municipal; Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Atuar na elaboração de Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; Elaboração dos anexos auxiliares da Lei Nº 4.320/64(I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); Elaboração do quadro demonstrativo da aplicação nas ações e serviços públicos de saúde na forma do anexo 03 da IN 02/2013 do TCM; Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO; Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito; Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores; Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes; Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário; Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; Elaboração, emissão e encadernação de livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal..

00021	255 - 760	6,00	Bimestre	R\$3.400,00	R\$20.400,00
-------	-----------	------	----------	-------------	--------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços de preenchimento e formalização do SIOPS, junto ao Fundo Municipal de Saúde - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar os dados contábeis e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde para alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS; Promover a conferência das receitas vinculadas à saúde, incluindo transferências constitucionais e legais, assegurando a correta base de cálculo da aplicação mínima constitucional; Apurar e validar os percentuais de aplicação em Ações e Serviços Públicos de Saúde – ASPS, nos termos do art. 198, §2º, da Constituição Federal e legislação correlata; Conferir a correta classificação das despesas com saúde, observando os critérios definidos na Lei Complementar nº 141/2012; Identificar, analisar e corrigir inconsistências, críticas e pendências apontadas pelo sistema SIOPS; Proceder à validação dos dados no sistema, garantindo a integridade e consistência das informações declaradas; Acompanhar e executar a transmissão das informações ao SIOPS, observando os prazos legais estabelecidos; Assegurar a conformidade das informações com a Constituição Federal, Lei Complementar nº 141/2012 e demais normativos aplicáveis..

00022	266 - 760	1,00	Serviços	R\$3.000,00	R\$3.000,00
-------	-----------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos de assessoria e consultoria para coleta e análises de todos os dados necessários a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso e Programação Financeira do Fundo Municipal de Saúde de São Benedito-CE - DETALHAMENTO: Levantamento das fontes de receita (impostos, transferências, convênios, etc.) com base no Orçamento Anual; Relacionamento das despesas de acordo com o orçamento aprovado; Distribuição dos pagamentos por mês e bimestralmente; Projeção do fluxo de caixa, verificando a disponibilidade de recursos para cada mês; Estabelecer os valores a serem recebidos e pagos em cada mês, respeitando a ordem cronológica de execução dos recursos; A Programação Financeira deve ser compatível com o orçamento aprovado pela Câmara Municipal. As receitas e despesas projetadas devem estar de acordo com o que

TR nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 21 de 24

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

Grupo: **G-001**

Total de Itens: **29**

foi estabelecido no planejamento orçamentário; Análise do esboço do Decreto que estabelece o Cronograma Mensal de Desembolso e a Programação Financeira; Orientar a equipe técnica municipal quanto à correta aplicação das normas relativas à programação financeira e equilíbrio fiscal; Estabelecer diretrizes para controle da execução orçamentária, prevenindo desequilíbrios fiscais e financeiros; Assegurar a conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), LDO e LOA vigentes..

00023	278 - 760	1,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$6.000,00
-------	-----------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do Fundo Municipal de Saúde, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE..

00024	1114 - 760	3,00	Serviços	R\$25.000,00	R\$75.000,00
-------	------------	------	----------	--------------	--------------

Descrição Detalhada: 760 - Prestação de serviços técnicos especializados voltados à elaboração, organização e apresentação das prestações de contas da Secretaria Municipal de Saúde de São Benedito, com foco na participação em audiência pública conforme exigido pela legislação vigente (Lei Complementar nº 141/2012 e demais normas aplicáveis); Os serviços compreendem: • Levantamento e consolidação dos dados contábeis e financeiros referentes às receitas recebidas e despesas executadas no âmbito da saúde municipal; • Elaboração, análise e acompanhamento das demonstrações dos índices de aplicação financeira mínima obrigatória em ações e serviços públicos de saúde, com vistas a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões; • Elaboração de relatórios técnicos, gráficos demonstrativos e apresentações visuais (slides) para exposição pública clara e acessível; • Apoio na realização e condução da audiência pública, com apresentação dos dados à população e aos órgãos de controle social e institucional; • Produção de ata, parecer técnico e material de apoio com base nas informações apresentadas durante a audiência, para registro e arquivamento conforme exigências legais; • Acompanhamento e suporte técnico durante a audiência pública, com esclarecimento de dúvidas e explicações sobre os dados apresentados; Todos os materiais serão elaborados de forma a garantir transparência, controle social e atendimento aos princípios da administração pública, sendo disponibilizados em meio físico e/ou digital, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde..

00025	256 - 760	1,00	Serviços	R\$17.000,00	R\$17.000,00
-------	-----------	------	----------	--------------	--------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração dos anexos e texto do projeto de lei de diretrizes orçamentárias — LDO anual do município de São Benedito-CE, junto à Secretaria Municipal de Administração - Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração dos anexos e texto do projeto de lei de diretrizes orçamentárias — LDO anual do município de São Benedito-CE, junto à Secretaria Municipal de Administração - DETALHAMENTO: Elaboração do anexo de riscos fiscais, anexo de metas anuais, anexo de avaliação do cumprimento das metas fiscais relativas ao ano anterior, anexo de metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos dois exercícios anteriores e do exercício atual, memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas, despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; Elaboração do anexo demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as executadas nos dois exercícios anteriores e as fixadas no exercício atual, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional; Elaboração do anexo de evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de bens; e, Elaboração do anexo do demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. O Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, promovido pelo Poder Executivo a ser enviado ao Poder Legislativo, conforme determinação da LRF deverá conter no mínimo: Mensagem ao Legislativo do Projeto de Lei da LDO, apresentando as linhas gerais e pressupostos básicos que orientaram a sua elaboração pelo Poder Executivo; Projeto de Lei, dispondo sobre a LDO; Quadro – Evolução da Receita; Quadro – Evolução da Despesa; Quadro – Resultado Primário; Quadro – Resultado Nominal; Quadro – Montante da Dívida; Quadro – Metas Anuais; Quadro – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Quadro – Metas Fiscais Comparadas Com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Quadro – Evolução do Patrimônio Líquido; Quadro – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos Com a Alienação de Ativos; Quadro – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS; Quadro – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; Quadro – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; Quadro – Projeção Atuarial do RPPS; e, Quadro - Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências..

00026	260 - 760	1,00	Serviços	R\$50.000,00	R\$50.000,00
-------	-----------	------	----------	--------------	--------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração dos anexos e texto do projeto de lei DO Plano



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.02.10.01

Grupo: **G-001**

Total de Itens: **29**

Plurianual — LDO anual da Secretaria de Administração do município de São Benedito-CE - DETALHAMENTO: Realização de audiências públicas no Município de São Benedito-CE, a critério da Secretaria de Administração, com apresentação de palestra técnica e condução metodológica dos trabalhos; Realização de no mínimo 01 (uma) reunião técnicas com integrantes do secretariado municipal, para evidenciar os resultados apurados e normatizar a estratégia das ações definidas no Projeto de Lei do PPA; Análise, identificação e pactuação das prioridades regionais da população, inclusão dos projetos de desenvolvimento que estejam em trâmite junto ao Governo do Estado, Governo Federal ou em elaboração pela Administração Municipal; Consolidação de todas as propostas em único documento, onde constará: programas, atividades, projetos e ações, inclusive com estimativas de receitas, dados estatísticos e geográficos do Município, onde será transformado em Projeto de Lei, para posterior envio ao Poder Legislativo; Acompanhamento junto ao Poder Legislativo, do trâmite do Projeto de Lei, verificando e participando das discussões, propondo emendas suplementares, a serem incrementadas pelos Senhores Vereadores do Município, junto ao PPA; Acompanhar dentro do tempo previsto em Lei, a divulgação e publicação dos atos referentes ao PPA. O Projeto de Lei do Plano Plurianual-PPA, promovido pelo Poder Executivo a ser enviado ao Poder Legislativo, deverá conter no mínimo: Mensagem ao Legislativo do Projeto de Lei do PPA, apresentando as linhas gerais e pressupostos básicos que orientaram a sua elaboração pelo Poder Executivo; Projeto de Lei, dispondo sobre o PPA; Base Estratégica do PPA; Orientações estratégicas do PPA; Macro objetivos do PPA; Financiamento do Plano; Quadro de Receitas Realizadas, Revisada e Estimadas; Quadro Demonstrativo da Receita Corrente Líquida-RCL; Quadro Demonstrativo de Aplicação em Educação; Quadro Demonstrativo de Aplicação em Saúde; Quadro Demonstrativo de Limite de repasse do duodécimo; Quadro Demonstrativo da Despesa de Pessoal; Quadro Demonstrativo da Dívida Pública; Restrições ao Planejamento Orçamentário; Quadro Demonstrativo da avaliação de recursos disponíveis para planejamento; Demonstrativo dos Programas e Ações – Detalhamento de todos os programas; Demonstrativo dos Programas e Ações – Por função e subfunção; Resumo das Despesas por Função; Resumo das Despesas por Subfunção; Resumo das Despesas por Programa; Resumo das Despesas por Órgão; Resumo das Despesas por Unidade Orçamentária; Relação de Programas por Códigos; e Relação de Ações por Códigos..

00027	261 - 760	1,00	Serviços	R\$25.000,00	R\$25.000,00
-------	-----------	------	----------	--------------	--------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração dos anexos e texto do projeto de lei orçamentária anual — LOA do município de São Benedito-CE, junto à Secretaria Municipal de Administração - DETALHAMENTO: Realização de audiências públicas no Município de São Benedito-CE, a critério da Secretaria de Administração, com apresentação de palestra técnica e condução metodológica dos trabalhos; Realização de no mínimo 01 (uma) reunião técnicas com integrantes do secretariado municipal e prefeito municipal, para evidenciar os resultados apurados e normatizar a estratégia das ações definidas no Projeto de Lei da LOA; Elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual-LOA, em conformidade com o PPA e a LDO, objetivando o alcance das metas desejadas pela Administração Municipal; Análise e identificação dos programas e atividades, a serem inseridas na LOA, para o prefeito funcionamento e manutenção da máquina Pública Municipal; Acompanhamento junto ao Poder Legislativo do Trâmite do Projeto de Lei, verificando e participando das discussões, inclusive promovendo a adaptação de eventuais emendas apresentadas para consolidação e envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará; Acompanhar dentro do tempo previsto em Lei, a divulgação e publicação dos atos referentes à LOA; Geração dos arquivos do SIM do Orçamento Anual, para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará. O Projeto de Lei Orçamentária Anual-LOA, promovido pelo Poder Executivo a ser enviado ao Poder Legislativo, deverá conter no mínimo: Mensagem ao Legislativo do Projeto de Lei da LOA, apresentando as linhas gerais e pressupostos básicos que orientaram a sua elaboração pelo Poder Executivo; Projeto de Lei, dispondo sobre a LOA; Receitas por fontes e das despesas por funções; Receitas por fontes e das despesas por usos; Anexo I – Receitas e despesa segundo as categorias econômicas; Anexo II – Receitas e despesas segundo as categorias econômicas; Atribuições dos Órgãos; Anexo VI – Programa de Trabalho; Anexo VII – Funções, subfunções e programas por Projeto/Atividade; Anexo VIII – Funções, subfunções e programas por vínculos; Anexo IX – Despesas por Órgãos e funções; Quadro de Detalhamento da Despesa-QDD; Relação de Projetos/Atividades; Projeção da Receita Corrente Líquida-RCL; Projeção das Despesas com Pessoal; Projeção da Aplicação em Saúde; Projeção da Aplicação em Educação; Projeção do Repasse ao Legislativo; Cálculo do total do orçamento fiscal/seguridade social;.

00028	265 - 760	1,00	Serviços	R\$4.900,00	R\$4.900,00
-------	-----------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso e Programação Financeira do município de São Benedito-CE, junto à Secretaria Municipal de Administração - DETALHAMENTO: Levantamento das fontes de receita (impostos, transferências, convênios, etc.) com base no Orçamento Anual; Relacionamento das despesas de acordo com o orçamento aprovado; Distribuição dos pagamentos por mês e bimestralmente; Projeção do fluxo de caixa, verificando a disponibilidade de recursos para cada mês; Estabelecer os valores a serem recebidos e pagos em cada mês, respeitando a ordem cronológica de execução dos recursos; A Programação Financeira deve ser compatível com o orçamento aprovado pela Câmara Municipal. As receitas e despesas projetadas devem estar de acordo com o que foi estabelecido no planejamento orçamentário; Análise do esboço do Decreto que estabelece o Cronograma Mensal de Desembolso e a Programação Financeira; Orientar a equipe técnica municipal quanto à correta aplicação das normas relativas à programação financeira e equilíbrio fiscal; Estabelecer diretrizes para controle da execução orçamentária, prevenindo desequilíbrios fiscais e financeiros; Assegurar a conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), LDO e LOA vigentes..

00029	284 - 760	1,00	Serviços	R\$6.000,00	R\$6.000,00
-------	-----------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de

TR nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 23 de 24



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. **2026.02.10.01**

Grupo: **G-001**

Total de Itens: **29**

Gestão-PCS, da Secretaria Municipal de Administração, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão – PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;.

Valor Subtotal do Grupo R\$

**R\$1.564.700,00**

**Valor Total de Referência R\$**

**R\$1.564.700,00**



## Prefeitura Municipal de São Benedito

### Equipe de Planejamento - Estudo Técnico Preliminar

Rua Paulo Marques, 378, Centro - CEP: 62370000 - São Benedito - CE

CNPJ: 07.778.129/0001-74

E-mail: cplsaobenedito@gmail.com

## Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

### 1 - Informações Básicas

**Local:** São Benedito

**Data:** 10 de fevereiro de 2026

**COD. UASG:** 981547

#### Fundamentação Legal:

Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº.054/2023

### 2 - Descrição da necessidade da contratação (Art. 18, §1º, I)

As unidades administrativas do Município de São Benedito/CE apresentam necessidade de apoio técnico especializado nas áreas orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, em razão da complexidade das normas aplicáveis à gestão pública e das exigências impostas pelos órgãos de controle externo e pelos sistemas oficiais de acompanhamento e prestação de contas. Verifica-se a necessidade de aprimorar a organização, o processamento, o acompanhamento e a consolidação das informações administrativas e contábeis, de modo a assegurar a regularidade dos registros, a consistência dos demonstrativos, a observância dos prazos legais e a fidedignidade das informações encaminhadas aos órgãos competentes.

A ausência de suporte técnico qualificado nessa área pode comprometer a execução adequada das rotinas de planejamento, execução orçamentária, controle financeiro, gestão patrimonial, elaboração do Balanço Geral Anual, formalização e transmissão das Prestações de Contas de Gestão, bem como o correto preenchimento e envio de dados aos sistemas oficiais, a exemplo de SICONFI, SIOPE e SIOPS, quando cabíveis. Tal cenário aumenta o risco de inconsistências, impropriedades formais, falhas no atendimento das exigências legais, restrições perante os órgãos de fiscalização e prejuízos à transparência, à eficiência administrativa e à governança pública.

Dessa forma, a necessidade administrativa consiste em garantir condições técnicas adequadas para o correto assessoramento, acompanhamento e orientação das rotinas contábeis, fiscais, orçamentárias e patrimoniais das secretarias e fundos municipais, com vistas ao fortalecimento do controle interno, à melhoria da qualidade das informações gerenciais, ao cumprimento das obrigações legais e à regularidade da gestão pública municipal.

### 3 - Área(s) requisitante(s)

**Nº do DFD** **Identificação do Órgão Emissor do DFD**

2025.11.27.002 12 - Secretaria Municipal das Finanças

**Responsável:** Mysma Elaine Ribeiro Correia

**Matrícula/Portaria:** 276

2025.12.02.003 17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Recursos Hídricos

**Responsável:** Stenio Rafael Gomes Damasceno

**Matrícula/Portaria:** 0535334

2025.12.02.004 20 - Secretaria de Governo

**Responsável:** Diane Gonçalves Alcântara Maciel

**Matrícula/Portaria:** 276

2025.12.05.003 19 - Secretaria do Meio Ambiente

**Responsável:** Rachel Ximenes Brito

**Matrícula/Portaria:** 0535314

2025.12.16.005 07 - Secretaria Municipal de Educação

**Responsável:** Lucimara Cavalcante de Aguiar Fernandes

**Matrícula/Portaria:** 276

2025.12.17.002 07 - Secretaria Municipal de Educação

**Responsável:** Lucimara Cavalcante de Aguiar Fernandes

**Matrícula/Portaria:** 276

2026.01.16.001 15 - Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo

**Responsável:** Erlane Jaynara Rodrigues de Melo

**Matrícula/Portaria:** 276

2026.01.20.003 18 - Secretaria de Desenvolvimento Agrário

**Responsável:** Thais Bezerra Alcântara

**Matrícula/Portaria:** 276

Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

2026.01.26.003 06 - Fundo de Assistência Social

Responsável: Glória Maria de Oliveira Costa

Matrícula/Portaria: 276

2026.01.26.004 05 - Secretaria Municipal de Saúde

Responsável: João Paulo Araújo Lima

Matrícula/Portaria: 6068

2026.01.27.001 13 - Secretaria Municipal de Administração

Responsável: Antonia Allana Farias Cordeiro

Matrícula/Portaria: 130/2025

#### 4 - Demonstração da previsão (ou não) da contratação no PCA (Art. 18, §1º, II)

Nº. no PCA:

Grau de Prioridade:

Data desejada da Contratação:

A presente necessidade encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual do Município de São Benedito/CE, conforme registros e códigos específicos lançados pelos diversos órgãos municipais para o exercício de 2025, a exemplo dos números 334/2025, 217/2025, 472, 476, 495/2025, 693/2025, DFD nº 09/2025, DFD nº 400/2025, 311/2025 e PCA nº 163/2025. Tal previsão evidencia que a demanda foi previamente identificada, analisada e incorporada ao planejamento institucional da Administração, em alinhamento com as necessidades operacionais das secretarias e com as diretrizes de governança pública.

A inserção da contratação no PCA demonstra compatibilidade com o planejamento oficial do Município, reforça a observância ao princípio do planejamento e confirma que a futura contratação não decorre de providência improvisada, mas de necessidade administrativa mapeada com antecedência pelos órgãos demandantes. Assim, resta atendida a exigência de vinculação da contratação ao ciclo de planejamento público, em consonância com os arts. 12, inciso VII, e 18 da Lei nº 14.133/2021, assegurando maior racionalidade, transparência, eficiência e aderência às metas estabelecidas para o exercício.

#### 5 - Requisitos da contratação (Art. 18, §1º, III)

Os requisitos da presente contratação foram definidos a partir das necessidades identificadas pelas unidades administrativas do Município de São Benedito/CE e têm por finalidade delimitar, de forma objetiva, proporcional e suficiente, as condições mínimas indispensáveis ao atendimento da necessidade pública, sem impor exigências excessivas que restrinjam indevidamente a competitividade. Nos termos do art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, o ETP deve consignar os requisitos da contratação, de modo a orientar a modelagem da solução e a futura elaboração do termo de referência.

Para o atendimento da necessidade identificada, a futura contratação deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- **Prestação de serviços técnicos especializados** de assessoria e consultoria nas áreas **orçamentária, contábil, financeira e patrimonial**, voltados ao suporte das rotinas administrativas dos órgãos demandantes, com atuação compatível com as exigências da gestão pública municipal.
- **Execução dos serviços de forma presencial e remota**, conforme a necessidade da Administração, assegurando acompanhamento contínuo, orientação técnica tempestiva e suporte às demandas ordinárias e extraordinárias dos órgãos municipais.
- **Disponibilização de equipe técnica com qualificação compatível com o objeto**, inclusive com responsável técnico legalmente habilitado na área contábil, quando exigível pela natureza das atividades, e com experiência em contabilidade pública, execução orçamentária, gestão fiscal, prestação de contas e uso de sistemas oficiais aplicáveis à Administração Pública municipal.
- **Atuação em conformidade com a legislação e normas técnicas aplicáveis**, especialmente aquelas relacionadas à contabilidade pública, responsabilidade fiscal, planejamento orçamentário, elaboração de demonstrativos contábeis e prestação de contas, observadas as exigências dos órgãos de controle e dos sistemas oficiais competentes.
- **Apoio técnico à elaboração, conferência, formalização, acompanhamento e transmissão de informações, demonstrativos e prestações de contas**, incluindo, quando cabível ao órgão atendido, Balanço Geral Anual, Prestações de Contas de Gestão, Programação Financeira, Cronograma Mensal de Desembolso, bem como alimentação e acompanhamento de sistemas oficiais como SICONFI, SIOPE e SIOPS.
- **Orientação técnica continuada aos servidores e gestores**, com vistas ao aperfeiçoamento das rotinas internas, à padronização de procedimentos, à redução de inconsistências, ao fortalecimento do controle

ETP nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 2 de 18



## Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

- interno e à melhoria da qualidade das informações gerenciais e fiscais.
- **Observância rigorosa dos prazos legais e regulamentares**, de modo a assegurar a entrega tempestiva das obrigações contábeis, fiscais e de prestação de contas, reduzindo riscos de omissões, atrasos, ressalvas, sanções e responsabilizações perante os órgãos de controle.
  - **Emissão de relatórios, pareceres, orientações e manifestações técnicas**, sempre que demandado pela Administração, em linguagem clara, fundamento técnico adequado e aderência às normas vigentes, de forma a subsidiar a tomada de decisão dos gestores e a instrução dos processos administrativos pertinentes.
  - **Sigilo, integridade e segurança das informações tratadas**, com obrigação de resguardar dados, documentos e informações institucionais a que a contratada tiver acesso durante a execução contratual, vedada sua utilização para finalidade diversa da execução do objeto.
  - **Manutenção, durante toda a execução contratual, das condições de habilitação e qualificação exigidas**, inclusive regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, além da aptidão técnica necessária à execução do objeto.
  - **Vedação à subcontratação integral do objeto**, admitindo-se apenas hipóteses acessórias e se expressamente autorizadas pela Administração, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços.
  - **Execução orientada pelos princípios da eficiência, da economicidade, da transparência e da boa governança**, com foco na regularidade da gestão fiscal, na confiabilidade das informações oficiais e no adequado suporte técnico às secretarias e fundos municipais.

### 6 - Levantamento de Mercado (Art. 18, §1º, V)

Em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, o levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis para atendimento da necessidade administrativa, com a devida justificativa técnica e econômica da solução escolhida. No caso em exame, a necessidade dos órgãos do Município de São Benedito/CE está relacionada ao suporte técnico especializado, contínuo e qualificado nas áreas orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, abrangendo, entre outras rotinas, apoio à execução orçamentária, elaboração de demonstrativos, acompanhamento de obrigações legais, alimentação de sistemas oficiais e formalização de prestações de contas.

A análise do mercado indicou, em síntese, as seguintes alternativas viáveis:

#### a) Execução direta integral pelos servidores do quadro do próprio Município.

Essa alternativa, embora teoricamente possível, mostra-se insuficiente para o atendimento pleno da necessidade identificada, diante da complexidade crescente das normas contábeis, fiscais e de controle aplicáveis à Administração Pública, da multiplicidade de obrigações acessórias e da necessidade de atualização técnica permanente. Os elementos constantes dos autos indicam limitações operacionais e insuficiência de suporte técnico interno para assegurar, com segurança e tempestividade, a regularidade dos registros, das prestações de contas e das informações a serem transmitidas aos órgãos de controle.

#### b) Contratação pontual e fragmentada de profissionais ou serviços isolados para demandas específicas.

Essa opção não se mostra a mais adequada, pois tende a gerar descontinuidade no acompanhamento das rotinas administrativas, perda de padronização entre os órgãos municipais, maior dificuldade de integração das informações e risco de lacunas no atendimento das obrigações periódicas e continuadas. Além disso, a fragmentação do suporte técnico compromete a visão sistêmica necessária ao acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como da elaboração do Balanço Geral Anual, das Prestações de Contas de Gestão e da alimentação dos sistemas oficiais.

#### c) Contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços técnicos de assessoria e consultoria nas áreas orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, com atendimento presencial e remoto.

Esta alternativa mostra-se a mais adequada sob os aspectos técnico e administrativo, pois permite suporte contínuo, integrado e especializado às rotinas dos diversos órgãos do Município de São Benedito/CE, abrangendo orientação técnica, acompanhamento da execução orçamentária, apoio à elaboração de demonstrativos, formalização e transmissão de prestações de contas, alimentação dos

ETP nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 3 de 18

## Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

sistemas oficiais e padronização de procedimentos internos. Trata-se de solução compatível com a necessidade de assegurar regularidade fiscal, confiabilidade das informações, observância dos prazos legais, fortalecimento do controle interno e mitigação de riscos de inconsistências, falhas operacionais e responsabilizações perante os órgãos de controle.

Por envolver serviços de assessoria e consultoria técnica nas áreas contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, a modelagem da futura contratação deve observar a natureza predominantemente intelectual do objeto. Por essa razão, **não se recomenda, como regra, a adoção do pregão eletrônico**, uma vez que a Lei nº 14.133/2021 reserva o pregão aos bens e serviços comuns e veda sua utilização para serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual. Nesses casos, havendo viabilidade de competição, a solução juridicamente mais aderente é a **licitação pela modalidade concorrência**, com definição do critério de julgamento conforme as características concretas da demanda, sendo o critério de **técnica e preço** quando a avaliação qualitativa das propostas for relevante para a plena satisfação do objeto.

A **pré-qualificação** poderá ser avaliada pela Administração como procedimento auxiliar facultativo, desde que haja motivação específica no processo demonstrando vantagem concreta para a contratação. Nesse contexto, sua utilidade estaria em antecipar a verificação de requisitos mínimos de habilitação técnica, tais como experiência prévia em contabilidade pública, capacidade de atendimento simultâneo aos órgãos municipais, qualificação da equipe técnica, regularidade profissional e domínio dos sistemas oficiais de prestação de contas. Esse arranjo pode reduzir riscos de inabilitação tardia, aumentar a segurança da seleção e qualificar a disputa subsequente; contudo, sua adoção deve ser expressamente justificada no ETP e reproduzida de forma coerente no Termo de Referência e no edital.

Desse modo, o levantamento de mercado indica que a solução mais adequada é a contratação de empresa especializada para prestação continuada dos serviços, com eventual uso de pré-qualificação apenas se demonstrada sua conveniência administrativa. Já a seleção do fornecedor, **se houver competição viável**, deve ser estruturada em conformidade com a natureza técnica do objeto, afastando-se a adoção automática do pregão e privilegiando modelagem licitatória compatível com a Lei nº 14.133/2021 e com a complexidade funcional da demanda municipal. Nos casos excepcionais em que a Administração conclua pela **inviabilidade de competição**, a inexigibilidade somente será juridicamente cabível se estiver demonstrado, de forma robusta, que a notória especialização do contratado é essencial e reconhecidamente adequada à plena satisfação do objeto.

## 7 - Descrição da solução como um todo (Art. 18, §1º, VII)

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços técnicos de assessoria e consultoria nas áreas orçamentária, contábil, financeira e patrimonial**, com atendimento **presencial e remoto**, destinada ao suporte das rotinas administrativas dos diversos órgãos e fundos do Município de São Benedito/CE. A solução foi definida a partir da necessidade de assegurar regularidade fiscal, conformidade com as normas legais e técnicas aplicáveis, melhoria da qualidade das informações contábeis e gerenciais, fortalecimento do controle interno e atendimento tempestivo às exigências dos órgãos de controle externo.

De forma integrada, a solução deverá abranger o acompanhamento e o assessoramento técnico das atividades de planejamento orçamentário, execução contábil e financeira, controle patrimonial, elaboração, conferência e consolidação de demonstrativos, apoio à formalização e transmissão das prestações de contas de gestão, bem como suporte técnico no correto preenchimento, acompanhamento e envio de informações aos sistemas oficiais aplicáveis, a exemplo de **SICONFI, SIOPE e SIOPS**, quando cabíveis. Também deverá contemplar orientação técnica continuada aos gestores e servidores, emissão de relatórios, pareceres e manifestações técnicas, apoio na organização documental e padronização de procedimentos administrativos relacionados à gestão fiscal e contábil.

A solução escolhida pressupõe atuação sistemática e permanente, com disponibilização de equipe técnica qualificada e apta a atender simultaneamente às demandas dos órgãos municipais, garantindo suporte técnico compatível com a complexidade da administração pública. O modelo adotado busca prevenir inconsistências nos registros, atrasos na consolidação das informações, falhas na prestação de contas e riscos de responsabilização dos gestores, promovendo maior segurança institucional, eficiência administrativa, transparência e confiabilidade dos dados oficiais produzidos pelo Município.

Considera-se, ainda, que a solução não se limita à simples disponibilização de mão de obra ou à execução pontual de tarefas isoladas, mas compreende um **conjunto articulado de serviços técnicos especializados** necessários ao pleno funcionamento das rotinas contábeis, fiscais, financeiras e patrimoniais da Administração. Nessa perspectiva, integram a solução o suporte técnico continuado, a atualização normativa, a orientação operacional, a padronização dos fluxos de trabalho e o acompanhamento das obrigações periódicas e eventuais, de forma a assegurar que os resultados pretendidos sejam alcançados com regularidade e qualidade. Segundo orientação do TCU, a descrição da solução deve abranger todos os elementos necessários, de forma integrada, para gerar os resultados que atendam à necessidade que motivou a contratação.



Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

8 - Estimativa das Quantidades da Contratação (Art. 18, §1º, IV)

Seq. Item	Quantidade	Unidade de Fornecimento
00001	12,00	Mês
Descrição Detalhada: 760 - Consultoria e Assessoria - Contábil - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao FUNDEB do Município de São Benedito - Consultoria e Assessoria - Contábil - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao FUNDEB do Município de São Benedito - DETALHAMENTO: Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Abertura e encerramento de escritas contábeis; Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; Acompanhamento da execução do orçamento-programa; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto do FUNDEB; Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Prefeitura Municipal; Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Atuar na elaboração de Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on- line do SIM; Elaboração dos anexos auxiliares da Lei Nº 4.320/64(I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO; Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito; Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores; Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes; Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário; Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; Elaboração, emissão e encadernação de livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal.		
00002	12,00	Mês
Descrição Detalhada: 760 - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao Fundo Municipal de Educação de São Benedito - DETALHAMENTO: Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Abertura e encerramento de escritas contábeis; Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; Acompanhamento da execução do orçamento-programa; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações		

Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto ao Fundo Municipal de Educação; Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Prefeitura Municipal; Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Atuar na elaboração de Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; Elaboração dos anexos auxiliares da Lei Nº 4.320/64(I, 11, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); Elaboração do quadro demonstrativo da aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, na forma do anexo 02 da IN 02/2013 do TCM; Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO; Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito; Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores; Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes; Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário; Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; Elaboração, emissão e encadernação de livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal.

00003

12,00

Mês

Descrição Detalhada: 760 - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao Fundo Municipal de Saúde de São Benedito - DETALHAMENTO: Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Abertura e encerramento de escritas contábeis; Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; Acompanhamento da execução do orçamento-programa; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto ao Fundo Municipal de Saúde; Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Prefeitura Municipal; Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Atuar na elaboração de Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; Elaboração dos anexos auxiliares da Lei Nº 4.320/64(I, 11, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); Elaboração do quadro demonstrativo da aplicação nas ações e serviços públicos de saúde na forma do anexo 03 da IN 02/2013 do TCM; Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO; Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito; Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores; Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes; Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário; Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; Elaboração, emissão e encadernação de livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal.

Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

00004

12,00

Mês

Descrição Detalhada: 760 - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao Fundo de Assistência Social do Município de São Benedito-CE - DETALHAMENTO: Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Abertura e encerramento de escritas contábeis; Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; Acompanhamento da execução do orçamento-programa; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto ao Fundo Municipal de Assistência Social; Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Prefeitura Municipal; Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Atuar na elaboração de Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on- line do SIM; Elaboração dos anexos auxiliares da Lei Nº 4.320/64(I, 11, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO; Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito; Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores; Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes; Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário; Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; Elaboração, emissão e encadernação de livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal.

00005

12,00

Mês

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Contábeis no levantamento e inclusão de dados do balancete mensal no sistema MSC (matrizes de saldos contábeis), com reserva de dados para RREO bimestral, RGF quadrimestral, balanço geral anual e SADIPEM do SICONFI/STN - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar os dados contábeis mensais das unidades gestoras para alimentação do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI; Estruturar, validar e transmitir a Matriz de Saldos Contábeis – MSC, observando o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e os layouts definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Identificar, analisar e corrigir inconsistências, críticas e advertências apontadas pelo SICONFI, assegurando a integridade e consistência das informações transmitidas; Preparar, validar e acompanhar o envio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e o Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF/STN; Estruturar, conferir e validar os dados do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, com ênfase na apuração da despesa com pessoal, dívida consolidada e limites fiscais; Elaborar, organizar e transmitir a Declaração de Contas Anuais – DCA (Balanço Geral) no SICONFI, incluindo todos os demonstrativos contábeis obrigatórios; Promover a compatibilização entre os dados da MSC, RREO, RGF e DCA, garantindo a consistência das informações contábeis e fiscais do ente; Levantar, estruturar e inserir as informações relativas à dívida pública, operações de crédito e garantias no sistema SADIPEM/STN, em conformidade com os dados do SICONFI; Realizar a conferência e validação das informações utilizadas na apuração da Capacidade de Pagamento – CAPAG, assegurando a consistência dos indicadores fiscais junto à STN; Prestar suporte técnico na regularização de pendências no SICONFI e sistemas correlatos, visando a adimplência do ente federativo junto à Secretaria do Tesouro Nacional; Acompanhar os prazos legais de envio das informações ao SICONFI, garantindo a tempestividade das transmissões e evitando restrições ao ente; Orientar a equipe técnica do Município quanto às normas, manuais e atualizações do SICONFI, MCASP, MDF e demais normativos da STN; Prestar assessoria técnica contínua na interpretação e aplicação das normas contábeis e fiscais

ETP nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 7 de 18

Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

relacionadas ao SICONFI; Assegurar a conformidade das informações com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), MCASP e demais normativos da Secretaria do Tesouro Nacional.

00006

6,00

Bimestre

Descrição Detalhada: 760 - Serviços de preenchimento e formalização do SIOPE, junto ao Fundo Municipal de Educação - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar os dados contábeis e orçamentários do Fundo Municipal de Educação para alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE; Promover a conferência das receitas vinculadas à educação, incluindo transferências constitucionais e legais, assegurando a correta base de cálculo da aplicação mínima constitucional; Apurar e validar os percentuais de aplicação em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, nos termos do art. 212 da Constituição Federal; Conferir a correta classificação das despesas com educação, observando as diretrizes da Lei nº 9.394/1996 (LDB) e normativos do FNDE; Identificar, analisar e corrigir inconsistências, críticas e pendências apontadas pelo sistema SIOPE; Proceder à alidação dos dados no sistema, garantindo a integridade e consistência das informações declaradas; Acompanhar e executar a transmissão das informações ao SIOPE, observando os prazos legais estabelecidos; Emitir relatórios técnicos contendo análise dos indicadores educacionais e da aplicação dos recursos vinculados; Assegurar a conformidade das informações com a Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB, Lei do FUNDEB e demais normativos aplicáveis.

00007

6,00

Bimestre

Descrição Detalhada: 760 - Serviços de preenchimento e formalização do SIOPS, junto ao Fundo Municipal de Saúde - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar os dados contábeis e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde para alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS; Promover a conferência das receitas vinculadas à saúde, incluindo transferências constitucionais e legais, assegurando a correta base de cálculo da aplicação mínima constitucional; Apurar e validar os percentuais de aplicação em Ações e Serviços Públicos de Saúde - ASPS, nos termos do art. 198, §2º, da Constituição Federal e legislação correlata; Conferir a correta classificação das despesas com saúde, observando os critérios definidos na Lei Complementar nº 141/2012; Identificar, analisar e corrigir inconsistências, críticas e pendências apontadas pelo sistema SIOPS; Proceder à validação dos dados no sistema, garantindo a integridade e consistência das informações declaradas; Acompanhar e executar a transmissão das informações ao SIOPS, observando os prazos legais estabelecidos; Assegurar a conformidade das informações com a Constituição Federal, Lei Complementar nº 141/2012 e demais normativos aplicáveis.

00008

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração dos anexos e texto do projeto de lei de diretrizes orçamentárias - LDO anual do município de São Benedito-CE, junto à Secretaria Municipal de Administração - Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração dos anexos e texto do projeto de lei de diretrizes orçamentárias - LDO anual do município de São Benedito-CE, junto à Secretaria Municipal de Administração - DETALHAMENTO: Elaboração do anexo de riscos fiscais, anexo de metas anuais, anexo de avaliação do cumprimento das metas fiscais relativas ao ano anterior, anexo de metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos dois exercícios anteriores e do exercício atual, memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas, despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; Elaboração do anexo demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as executadas nos dois exercícios anteriores e as fixadas no exercício atual, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional; Elaboração do anexo de evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de bens; e, Elaboração do anexo do demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. O Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, promovido pelo Poder Executivo a ser enviado ao Poder Legislativo, conforme determinação da LRF deverá conter no mínimo: Mensagem ao Legislativo do Projeto de Lei da LDO, apresentando as linhas gerais e pressupostos básicos que orientaram a sua elaboração pelo Poder Executivo; Projeto de Lei, dispondo sobre a LDO; Quadro - Evolução da Receita; Quadro - Evolução da Despesa; Quadro - Resultado Primário; Quadro - Resultado Nominal; Quadro - Montante da Dívida; Quadro - Metas Anuais; Quadro - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Quadro - Metas Fiscais Comparadas Com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Quadro - Evolução do Patrimônio Líquido; Quadro - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos Com a Alienação de Ativos; Quadro - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS; Quadro - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; Quadro - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; Quadro - Projeção Atuarial do RPPS; e, Quadro - Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências.

00009

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Consultoria e Assessoria - Contábil: Serviços Técnicos especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão- PCS, da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, com a



## Prefeitura Municipal de São Benedito

### Equipe de Planejamento - Estudo Técnico Preliminar

Rua Paulo Marques, 378, Centro - CEP: 62370000 - São Benedito - CE

CNPJ: 07.778.129/0001-74

E-mail: cplsabenedito@gmail.com

## Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

00010

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração dos anexos e texto do projeto de lei DO Plano Plurianual — LDO anual da Secretaria de Administração do município de São Benedito-CE - DETALHAMENTO: Realização de audiências públicas no Município de São Benedito-CE, a critério da Secretaria de Administração, com apresentação de palestra técnica e condução metodológica dos trabalhos; Realização de no mínimo 01 (uma) reunião técnicas com integrantes do secretariado municipal, para evidenciar os resultados apurados e normatizar a estratégia das ações definidas no Projeto de Lei do PPA; Análise, identificação e pactuação das prioridades regionais da população, inclusão dos projetos de desenvolvimento que estejam em trâmite junto ao Governo do Estado, Governo Federal ou em elaboração pela Administração Municipal; Consolidação de todas as propostas em único documento, onde constará: programas, atividades, projetos e ações, inclusive com estimativas de receitas, dados estatísticos e geográficos do Município, onde será transformado em Projeto de Lei, para posterior envio ao Poder Legislativo; Acompanhamento junto ao Poder Legislativo, do trâmite do Projeto de Lei, verificando e participando das discussões, propondo emendas suplementares, a serem incrementadas pelos Senhores Vereadores do Município, junto ao PPA; Acompanhar dentro do tempo previsto em Lei, a divulgação e publicação dos atos referentes ao PPA. O Projeto de Lei do Plano Plurianual-PPA, promovido pelo Poder Executivo a ser enviado ao Poder Legislativo, deverá conter no mínimo: Mensagem ao Legislativo do Projeto de Lei do PPA, apresentando as linhas gerais e pressupostos básicos que orientaram a sua elaboração pelo Poder Executivo; Projeto de Lei, dispondo sobre o PPA; Base Estratégica do PPA; Orientações estratégicas do PPA; Macro objetivos do PPA; Financiamento do Plano; Quadro de Receitas Realizadas, Revisada e Estimadas; Quadro Demonstrativo da Receita Corrente Líquida-RCL; Quadro Demonstrativo de Aplicação em Educação; Quadro Demonstrativo de Aplicação em Saúde; Quadro Demonstrativo de Limite de repasse do duodécimo; Quadro Demonstrativo da Despesa de Pessoal; Quadro Demonstrativo da Dívida Pública; Restrições ao Planejamento Orçamentário; Quadro Demonstrativo da avaliação de recursos disponíveis para planejamento; Demonstrativo dos Programas e Ações – Detalhamento de todos os programas; Demonstrativo dos Programas e Ações – Por função e subfunção; Resumo das Despesas por Função; Resumo das Despesas por Subfunção; Resumo das Despesas por Programa; Resumo das Despesas por Órgão; Resumo das Despesas por Unidade Orçamentária; Relação de Programas por Códigos; e Relação de Ações por Códigos.

00011

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração dos anexos e texto do projeto de lei orçamentária anual — LOA do município de São Benedito-CE, junto à Secretaria Municipal de Administração - DETALHAMENTO: Realização de audiências públicas no Município de São Benedito-CE, a critério da Secretaria de Administração, com apresentação de palestra técnica e condução metodológica dos trabalhos; Realização de no mínimo 01 (uma) reunião técnicas com integrantes do secretariado municipal e prefeito municipal, para evidenciar os resultados apurados e normatizar a estratégia das ações definidas no Projeto de Lei da LOA; Elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual-LOA, em conformidade com o PPA e a LDO, objetivando o alcance das metas desejadas pela Administração Municipal; Análise e identificação dos programas e atividades, a serem inseridas na LOA, para o prefeito funcionamento e manutenção da máquina Pública Municipal; Acompanhamento junto ao Poder Legislativo do Trâmite do Projeto de Lei, verificando e participando das discussões, inclusive promovendo a adaptação de eventuais emendas apresentadas para consolidação e envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará; Acompanhar dentro do tempo previsto em Lei, a divulgação e publicação dos atos referentes à LOA; Geração dos arquivos do SIM do Orçamento Anual, para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará. O Projeto de Lei Orçamentária Anual-LOA, promovido pelo Poder Executivo a ser enviado ao Poder Legislativo, deverá conter no mínimo: Mensagem ao Legislativo do Projeto de Lei da LOA, apresentando as linhas gerais e pressupostos básicos que orientaram a sua elaboração pelo Poder Executivo; Projeto de Lei, dispondo sobre a LOA; Receitas por fontes e das despesas por funções; Receitas por fontes e das despesas por usos; Anexo I – Receitas e despesa segundo as categorias econômicas; Anexo II – Receitas e despesas segundo as categorias econômicas; Atribuições dos Órgãos; Anexo VI – Programa de Trabalho; Anexo VII – Funções, subfunções e programas por Projeto/Atividade; Anexo VIII – Funções, subfunções e programas por vínculos; Anexo IX – Despesas por Órgãos e funções; Quadro de Detalhamento da Despesa-QDD; Relação de Projetos/Atividades; Projeção da Receita Corrente

ETP nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 9 de 18



Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

Líquida-RCL; Projeção das Despesas com Pessoal; Projeção da Aplicação em Saúde; Projeção da Aplicação em Educação; Projeção do Repasse ao Legislativo; Cálculo do total do orçamento fiscal/seguridade social;

00012

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso e Programação Financeira do município de São Benedito-CE, junto à Secretaria Municipal de Administração - DETALHAMENTO: Levantamento das fontes de receita (impostos, transferências, convênios, etc.) com base no Orçamento Anual; Relacionamento das despesas de acordo com o orçamento aprovado; Distribuição dos pagamentos por mês e bimestralmente; Projeção do fluxo de caixa, verificando a disponibilidade de recursos para cada mês; Estabelecer os valores a serem recebidos e pagos em cada mês, respeitando a ordem cronológica de execução dos recursos; A Programação Financeira deve ser compatível com o orçamento aprovado pela Câmara Municipal. As receitas e despesas projetadas devem estar de acordo com o que foi estabelecido no planejamento orçamentário; Análise do esboço do Decreto que estabelece o Cronograma Mensal de Desembolso e a Programação Financeira; Orientar a equipe técnica municipal quanto à correta aplicação das normas relativas à programação financeira e equilíbrio fiscal; Estabelecer diretrizes para controle da execução orçamentária, prevenindo desequilíbrios fiscais e financeiros; Assegurar a conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), LDO e LOA vigentes.

00013

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos de assessoria e consultoria para coleta e análises de todos os dados necessários a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso e Programação Financeira do Fundo Municipal de Saúde de São Benedito-CE - DETALHAMENTO: Levantamento das fontes de receita (impostos, transferências, convênios, etc.) com base no Orçamento Anual; Relacionamento das despesas de acordo com o orçamento aprovado; Distribuição dos pagamentos por mês e bimestralmente; Projeção do fluxo de caixa, verificando a disponibilidade de recursos para cada mês; Estabelecer os valores a serem recebidos e pagos em cada mês, respeitando a ordem cronológica de execução dos recursos; A Programação Financeira deve ser compatível com o orçamento aprovado pela Câmara Municipal. As receitas e despesas projetadas devem estar de acordo com o que foi estabelecido no planejamento orçamentário; Análise do esboço do Decreto que estabelece o Cronograma Mensal de Desembolso e a Programação Financeira; Orientar a equipe técnica municipal quanto à correta aplicação das normas relativas à programação financeira e equilíbrio fiscal; Estabelecer diretrizes para controle da execução orçamentária, prevenindo desequilíbrios fiscais e financeiros; Assegurar a conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), LDO e LOA vigentes.

00014

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços de elaboração de Prestação de Contas de Governo, junto a Secretaria de Finanças do Município de São Benedito - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais do Município necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Governo - PCG; Organizar e estruturar a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, observando os normativos vigentes, em especial a Instrução Normativa aplicável; Consolidar os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo todos os Poderes e órgãos da Administração Municipal; Elaborar e revisar as notas explicativas e peças complementares que integram a prestação de contas; Organizar documentos comprobatórios exigidos pelo TCE, incluindo relatórios fiscais, demonstrativos e evidências de transparência; Proceder à validação final das informações antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE; Efetuar o envio da Prestação de Contas de Governo no sistema competente (e-Contas ou equivalente), observando os prazos legais; Identificar e corrigir inconsistências, omissões ou pendências apontadas pelo sistema ou pela unidade técnica do TCE; Prestar suporte técnico na elaboração de respostas a diligências, notificações e citações do Tribunal de Contas; Emitir relatórios técnicos contendo análise da situação fiscal do Município e eventuais pontos de atenção; Orientar a equipe técnica municipal quanto às exigências legais e normativas relativas à PCG; Assegurar a conformidade da Prestação de Contas com a Constituição Federal, Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e normativos do TCE/CE.

00015

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do Fundo Municipal de Saúde, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir

Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

<b>00016</b>	1,00	Serviços
--------------	------	----------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria de Governo, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

<b>00017</b>	1,00	Serviços
--------------	------	----------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do Fundo Municipal de Educação, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

<b>00018</b>	1,00	Serviços
--------------	------	----------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do FUNDEB, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

<b>00019</b>	1,00	Serviços
--------------	------	----------

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria Municipal das Finanças, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

<b>00020</b>	1,00	Serviços
--------------	------	----------

ETP nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 11 de 18

Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria Municipal de Administração, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

00021

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

00022

12,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

00023

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

00024

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria do Meio Ambiente, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica - DETALHAMENTO: Levantar, analisar e consolidar as

## Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais necessárias à elaboração da Prestação de Contas de Gestão – PCS; Organizar e estruturar a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, e alterações posteriores, observando os anexos, itens e modelos padronizados; Elaborar e/ou revisar os demonstrativos contábeis exigidos, garantindo conformidade com o MCASP, NBC TSP e legislação vigente; Elaborar, revisar e padronizar as declarações exigidas nos anexos da IN nº 01/2025; Realizar a validação dos arquivos e documentos antes da inserção no sistema eletrônico do TCE/CE (e-Contas Municipal ou sistema equivalente); Efetuar a inserção, upload e formalização da PCS no sistema do Tribunal de Contas, observando os prazos legais; Emitir relatórios técnicos com diagnóstico da conformidade da PCS e recomendações de melhoria; Orientar a equipe técnica do Município quanto às exigências da IN nº 01/2025 e atualizações normativas do TCE/CE;

00025

12,00

Mês

Descrição Detalhada: 760 - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto às diversas Secretarias do Fundo Finanças do Município de São Benedito - DETALHAMENTO: Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Abertura e encerramento de escritas contábeis; Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; Acompanhamento da execução do orçamento-programa; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto à Prefeitura Municipal; Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Prefeitura Municipal; Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Atuar na elaboração de Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; Elaboração dos anexos auxiliares da Lei Nº 4.320/64(I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); Elaboração do quadro demonstrativo da aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, na forma do anexo 02 da IN 02/2013 do TCM; Elaboração do quadro demonstrativo da aplicação nas ações e serviços públicos de saúde na forma do anexo 03 da IN 02/2013 do TCM; Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO; Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito; Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores; Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes; Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário; Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; Elaboração, emissão e encadernação de livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal.

00026

4,00

Mês

Descrição Detalhada: 760 - Prestação de serviços técnicos especializados voltados à elaboração, organização e apresentação das prestações de contas dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) junto ao Conselho Municipal de Educação, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14; 113/2020; As atividades compreendem: • Levantamento, sistematização e análise de dados financeiros referentes às receitas e despesas realizadas com recursos do FUNDEB, com base na execução orçamentária e financeira do exercício; • Elaboração, análise e acompanhamento das demonstrações dos índices de aplicação financeira, observando os limites legais, com destaque para: o 30% dos recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino (MDE); o 70% aplicados na remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício e encargos sociais correspondentes; • Avaliação e acompanhamento da aplicação dos recursos da complementação da União – VAAT, com apresentação dos seguintes indicadores obrigatórios: o 50% dos recursos do VAAT

ETP nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 13 de 18

## Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

destinados a investimentos (infraestrutura, equipamentos e material permanente); o 15% aplicados exclusivamente na educação infantil; • Elaboração de relatórios técnicos, planilhas analíticas, gráficos e quadros demonstrativos, em linguagem clara e acessível; • Preparação de materiais de apoio visual (apresentações em slides, infográficos e resumos executivos) para exposição nas reuniões do Conselho Municipal de Educação; • Emissão de parecer técnico conclusivo sobre a regularidade da aplicação dos recursos, subsidiando a deliberação e aprovação pelos conselheiros; • Participação técnica em reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, com esclarecimento dos dados apresentados e apoio à análise do cumprimento das obrigações legais; Este serviço visa assegurar transparência na gestão dos recursos da educação básica, fortalecimento do controle social e pleno cumprimento das determinações legais estabelecidas para o acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos do FUNDEB e do VAAT.

00027

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Serviços técnicos de assessoria e consultoria para coleta e análises de todos os dados necessários a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso e Programação Financeira do Fundo Municipal de Educação de São Benedito-CE - DETALHAMENTO: Levantamento das fontes de receita (impostos, transferências, convênios, etc.) com base no Orçamento Anual; Relacionamento das despesas de acordo com o orçamento aprovado; Distribuição dos pagamentos por mês e bimestralmente; Projeção do fluxo de caixa, verificando a disponibilidade de recursos para cada mês; Estabelecer os valores a serem recebidos e pagos em cada mês, respeitando a ordem cronológica de execução dos recursos; A Programação Financeira deve ser compatível com o orçamento aprovado pela Câmara Municipal. As receitas e despesas projetadas devem estar de acordo com o que foi estabelecido no planejamento orçamentário; Análise do esboço do Decreto que estabelece o Cronograma Mensal de Desembolso e a Programação Financeira; Orientar a equipe técnica municipal quanto à correta aplicação das normas relativas à programação financeira e equilíbrio fiscal; Estabelecer diretrizes para controle da execução orçamentária, prevenindo desequilíbrios fiscais e financeiros; Assegurar a conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), LDO e LOA vigentes.

00028

1,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Consultoria e Assessoria - Contábil: Serviços Técnicos de assessoria e consultoria para coleta e análises de todos os dados necessários a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso e Programação Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social de São Benedito/Ce - DETALHAMENTO: Levantamento das fontes de receita (impostos, transferências, convênios, etc.) com base no Orçamento Anual; Relacionamento das despesas de acordo com o orçamento aprovado; Distribuição dos pagamentos por mês e bimestralmente; Projeção do fluxo de caixa, verificando a disponibilidade de recursos para cada mês; Estabelecer os valores a serem recebidos e pagos em cada mês, respeitando a ordem cronológica de execução dos recursos; A Programação Financeira deve ser compatível com o orçamento aprovado pela Câmara Municipal. As receitas e despesas projetadas devem estar de acordo com o que foi estabelecido no planejamento orçamentário; Análise do esboço do Decreto que estabelece o Cronograma Mensal de Desembolso e a Programação Financeira; Orientar a equipe técnica municipal quanto à correta aplicação das normas relativas à programação financeira e equilíbrio fiscal; Estabelecer diretrizes para controle da execução orçamentária, prevenindo desequilíbrios fiscais e financeiros; Assegurar a conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), LDO e LOA vigentes.

00029

3,00

Serviços

Descrição Detalhada: 760 - Prestação de serviços técnicos especializados voltados à elaboração, organização e apresentação das prestações de contas da Secretaria Municipal de Saúde de São Benedito, com foco na participação em audiência pública conforme exigido pela legislação vigente (Lei Complementar nº 141/2012 e demais normas aplicáveis); Os serviços compreendem: • Levantamento e consolidação dos dados contábeis e financeiros referentes às receitas recebidas e despesas executadas no âmbito da saúde municipal; • Elaboração, análise e acompanhamento das demonstrações dos índices de aplicação financeira mínima obrigatória em ações e serviços públicos de saúde, com vistas a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões; • Elaboração de relatórios técnicos, gráficos demonstrativos e apresentações visuais (slides) para exposição pública clara e acessível; • Apoio na realização e condução da audiência pública, com apresentação dos dados à população e aos órgãos de controle social e institucional; • Produção de ata, parecer técnico e material de apoio com base nas informações apresentadas durante a audiência, para registro e arquivamento conforme exigências legais; • Acompanhamento e suporte técnico durante a audiência pública, com esclarecimento de dúvidas e explicações sobre os dados apresentados; Todos os materiais serão elaborados de forma a garantir transparência, controle social e atendimento aos princípios da administração pública, sendo disponibilizados em meio físico e/ou digital, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

### 9 -Estimativa do valor da contratação (Art. 18, §1º, VI)

Segue o texto para o campo "Levantamento de Mercado" do ETP, com base nas referências informadas:

Levantamento de Mercado



## Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se ao levantamento de mercado com a finalidade de identificar soluções disponíveis e práticas adotadas por outros entes públicos para atendimento de necessidade semelhante à desta contratação.

A pesquisa realizada evidenciou que o mercado dispõe de empresas especializadas aptas à prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil, abrangendo atividades relacionadas à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive com atendimento a diversas secretarias e unidades administrativas. Verificou-se, ainda, que essa solução vem sendo adotada por municípios cearenses em contratações análogas, o que demonstra a existência de oferta regular e viável no mercado regional.

Como referências de mercado, foram identificadas, entre outras, as seguintes contratações similares:

● **Município de Várzea Alegre/CE** – Processo **022.12.26.1**: contratação de serviços especializados em assessoria contábil e execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, no valor de **R\$ 771.600,00**;

● **Município de Ubajara/CE** – Processo **01.038/2022-TP**: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria contábil junto a diversas secretarias, no valor de **R\$ 1.373.188,56**;

● **Município de Aiuaíba/CE** – Processo **2022.03.21.001**: contratação de serviços técnicos especializados em assessoria contábil, controle interno e setor pessoal para atendimento das unidades administrativas, no valor de **R\$ 839.000,00**.

Os dados coletados demonstram que a solução mais recorrente no mercado para atendimento de demandas dessa natureza é a **contratação de empresa especializada** para prestação continuada de serviços técnicos de assessoria e consultoria, especialmente quando há necessidade de suporte simultâneo a múltiplas unidades gestoras, acompanhamento permanente das rotinas contábeis e fiscais, elaboração de demonstrativos, apoio à prestação de contas e orientação técnica aos gestores e servidores.

A comparação entre as contratações identificadas também revela variação de valores conforme a abrangência do objeto, o número de órgãos atendidos, a composição exata dos serviços incluídos e o nível de suporte exigido pela Administração. Ainda assim, as referências confirmam a **viabilidade mercadológica da solução pretendida**, bem como a existência de parâmetros externos úteis para subsidiar a futura estimativa de preços.

Diante disso, conclui-se que há mercado fornecedor suficiente para atendimento da necessidade administrativa, sendo tecnicamente adequada e economicamente praticável a adoção de solução consistente na **contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial**, em favor dos diversos órgãos do Município de São Benedito/CE, observadas as especificidades que serão detalhadas no Termo de Referência.

### 10 - Justificativa para o (não) parcelamento da solução (Art. 18, §1º, VIII)

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve justificar o parcelamento ou não da contratação no ETP. No caso em análise, **não se recomenda o parcelamento da solução**, pois o objeto pretendido consiste na prestação continuada e integrada de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria nas áreas orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, destinados ao atendimento simultâneo de diversos órgãos do Município de São Benedito/CE, cujas rotinas são interdependentes e demandam uniformidade metodológica, padronização de procedimentos, integração de informações e atuação coordenada.

O fracionamento da solução por secretaria, por área temática ou por etapas da execução tenderia a gerar **descontinuidade do assessoramento**, divergência de entendimentos técnicos, multiplicidade de fluxos de trabalho, duplicidade de esforços e maior dificuldade na consolidação das informações fiscais e contábeis do Município. Tal fragmentação comprometeria a padronização necessária à elaboração de demonstrativos, ao acompanhamento da execução orçamentária, ao envio tempestivo das prestações de contas e à alimentação coerente dos sistemas oficiais, aumentando o risco de inconsistências, omissões, retrabalho, perda de rastreabilidade das informações e responsabilização dos gestores. As próprias justificativas dos órgãos municipais indicam que a necessidade envolve apoio técnico contínuo, especializado e articulado para assegurar regularidade fiscal, conformidade com os órgãos de controle, elaboração do Balanço Geral Anual, Prestações de Contas de Gestão e operação de sistemas como SICONFI, SIOPE e SIOPS, o que reforça o caráter uno e integrado da solução.

Além disso, o não parcelamento encontra amparo no art. 40, § 3º, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual o parcelamento não será adotado quando **a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação** recomendarem a contratação com o mesmo fornecedor, bem como quando o objeto configurar **sistema único e integrado** e houver risco ao conjunto pretendido. Na presente hipótese, a contratação unificada permite racionalizar a gestão contratual, reduzir

## Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

custos administrativos de fiscalização e coordenação, concentrar a responsabilidade técnica em um único contratado, assegurar padrão único de atendimento e ampliar a eficiência do suporte prestado à Administração. Também se harmoniza com a diretriz legal de **centralização dos procedimentos de contratação**, prevista no art. 19, inciso I, e com a lógica de contratações em escala para atendimento de diversos órgãos, prevista no art. 181 da Lei nº 14.133/2021.

A jurisprudência do TCU vai na mesma direção ao admitir, de forma motivada, a adoção de modelagens não parceladas quando a Administração demonstrar prejuízo técnico, operacional ou perda de economia de escala com a fragmentação do objeto. A orientação consolidada é a de que a adjudicação por item é preferencial quando não houver prejuízo ao conjunto; porém, a Administração pode optar, motivadamente, por solução agrupada ou não parcelada, conforme sua capacidade de gestão e suas necessidades operacionais. Nesse sentido, o material de referência registra a **Súmula 247 do TCU** e destaca o entendimento do **Acórdão 1845/2018-Plenário**, segundo o qual a Administração deve sopesar, motivadamente, a quantidade de contratos decorrentes da licitação a serem gerenciados, bem como o **Acórdão 1650/2020-Plenário**, que exige justificativa específica quando a modelagem agrupada for a mais vantajosa.

Dessa forma, conclui-se que o **não parcelamento da solução** é a medida mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, por preservar a integridade do objeto, assegurar padronização metodológica, fortalecer a governança da informação contábil e fiscal, reduzir custos de gestão contratual e mitigar riscos de falhas na execução. O não parcelamento, contudo, **não impede** que o Termo de Referência detalhe o escopo, as entregas, os níveis de serviço e os quantitativos por órgão demandante, para fins de medição, fiscalização e controle da execução contratual.

### 11 - Contratações correlatas e/ou interdependentes (Art. 18, §1º, XI)

Não foram identificadas, até o momento, contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à viabilização da presente contratação. A solução pretendida possui autonomia funcional e pode ser executada diretamente, desde que a Administração disponibilize à futura contratada os documentos, informações e acessos institucionais necessários ao desenvolvimento das atividades. Eventuais sistemas oficiais já utilizados pelo Município, a exemplo dos sistemas de prestação de contas e gestão fiscal, constituem instrumentos acessórios à execução dos serviços, não configurando contratação interdependente específica.

### 12 - Resultados pretendidos (Art. 18, §1º, IX)

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação busca produzir resultados concretos e mensuráveis no âmbito da gestão administrativa, orçamentária, contábil, financeira e patrimonial dos órgãos do Município de São Benedito/CE, assegurando suporte técnico especializado e contínuo para o adequado cumprimento das obrigações legais e institucionais.

Com a contratação, pretende-se alcançar, em primeiro lugar, a **melhoria da qualidade, consistência e confiabilidade das informações contábeis, fiscais, orçamentárias e patrimoniais** produzidas pelas secretarias e fundos municipais, de modo a reduzir falhas de registro, impropriedades formais, inconsistências em demonstrativos e divergências na consolidação dos dados da gestão pública. Busca-se, igualmente, assegurar maior **padronização dos procedimentos internos**, uniformidade metodológica e melhor organização documental, com reflexos positivos na governança e no controle das contas públicas.

Pretende-se, ainda, garantir o **cumprimento tempestivo das obrigações legais e regulamentares**, especialmente quanto à elaboração do Balanço Geral Anual, à formalização e transmissão das Prestações de Contas de Gestão, ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira e ao correto preenchimento e envio de informações aos sistemas oficiais, como SICONFI, SIOPE e SIOPS, quando cabíveis. O resultado esperado é a diminuição dos riscos de atraso, omissões, ressalvas, sanções e responsabilização dos gestores perante os órgãos de controle externo.

Outro resultado pretendido é o **fortalecimento dos mecanismos de controle interno e da capacidade institucional dos órgãos municipais**, mediante orientação técnica continuada aos servidores e gestores, apoio à tomada de decisão e aprimoramento das rotinas de acompanhamento, conferência e validação das informações gerenciais. Espera-se, com isso, ampliar a segurança jurídica dos atos administrativos, elevar a eficiência da gestão dos recursos públicos e proporcionar maior transparência na aplicação das receitas e despesas públicas.

De forma objetiva, a contratação pretende gerar os seguintes resultados:

- **Regularidade fiscal e contábil** dos órgãos e fundos municipais;
- **Maior precisão e confiabilidade** dos registros e demonstrativos contábeis;
- **Cumprimento dos prazos legais** de prestação de contas e alimentação dos sistemas oficiais;
- **Redução de inconsistências, falhas operacionais e riscos de responsabilização**;
- **Padronização dos procedimentos técnicos** entre as unidades administrativas atendidas;
- **Fortalecimento do controle interno e da governança pública**;

ETP nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 16 de 18

## Estudo Técnico Preliminar

ETP nº. 2026.02.10.01

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

- **Aprimoramento da tomada de decisão gerencial**, com base em informações íntegras e tempestivas;
- **Melhoria da transparência e da eficiência administrativa** no uso dos recursos públicos.

Assim, os resultados pretendidos com a solução proposta concentram-se na obtenção de maior eficiência, regularidade, conformidade legal, segurança técnica e qualidade informacional na gestão pública municipal, contribuindo diretamente para o adequado funcionamento da Administração e para a prevenção de impropriedades na execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.

### 13 - Providências a serem tomadas previamente ao contrato (Art. 18, §1º, X)

Nos termos do **art. 18, § 1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021**, a Administração deverá adotar, antes da contratação, as medidas necessárias para assegurar a adequada implantação, acompanhamento e fiscalização da solução pretendida. Considerando a natureza técnica e continuada do objeto, as providências prévias são indispensáveis para garantir que a futura execução contratual ocorra com organização, definição de responsabilidades, fluxo informacional adequado e condições mínimas de governança.

Previamente à contratação, a Administração deverá promover a **consolidação da demanda dos órgãos participantes**, com a definição do escopo de atendimento por secretaria ou fundo, identificação das rotinas que serão objeto de assessoramento técnico, levantamento das obrigações periódicas e eventuais, bem como alinhamento das entregas esperadas para cada unidade administrativa. Também deverá ser realizada a **compatibilização da contratação com os instrumentos de planejamento**, especialmente PCA, DFD, ETP, Termo de Referência e previsão orçamentária, a fim de assegurar coerência entre a necessidade identificada e a modelagem final da contratação.

A Administração deverá ainda **organizar a estrutura mínima de acompanhamento do contrato**, com a designação formal de gestor e fiscais, preferencialmente servidores com atuação nas áreas administrativa, contábil, financeira ou de controle, de modo a viabilizar o monitoramento da execução, a conferência das entregas e a interlocução com a futura contratada. Quando necessário, deverá providenciar **orientação interna ou capacitação básica dos agentes responsáveis pela fiscalização e gestão contratual**, especialmente quanto aos fluxos de demanda, critérios de medição, rotinas de ateste e controle das obrigações executadas.

Também se mostra necessária a adoção de providências relacionadas ao **levantamento, organização e disponibilização das informações e documentos institucionais** que serão utilizados na execução do objeto, incluindo demonstrativos, relatórios, normativos internos, cronogramas de obrigações legais, acessos institucionais aos sistemas oficiais e demais elementos indispensáveis ao início regular dos serviços. Essa medida é essencial para assegurar que a contratada disponha de condições adequadas para atuar com tempestividade, padronização e aderência às necessidades dos órgãos municipais.

Deverá, ainda, ser definido pela Administração um **fluxo formal de comunicação entre os órgãos demandantes e a futura contratada**, com indicação dos responsáveis por cada unidade, forma de encaminhamento das solicitações, prazos para atendimento das demandas ordinárias e extraordinárias e rotina de acompanhamento dos produtos e orientações técnicas emitidas. Tal providência contribui para evitar dispersão de informações, retrabalho, atrasos e falhas de coordenação entre as secretarias atendidas.

Por fim, a Administração deverá concluir a **elaboração do Termo de Referência**, com detalhamento do objeto, escopo dos serviços, requisitos técnicos, modelo de execução, modelo de gestão do contrato, critérios de medição e pagamento, obrigações das partes e resultados esperados, de modo a refletir fielmente a necessidade administrativa já identificada no ETP. Com isso, a contratação poderá ser instaurada com maior segurança jurídica, clareza operacional e capacidade de controle.

### 14 - Impactos ambientais e tratamentos (Art. 18, §1º, XII)

A presente contratação, por se tratar de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria, possui **baixo potencial de impacto ambiental direto**, não envolvendo, em regra, aquisição relevante de materiais, geração expressiva de resíduos ou intervenções físicas no meio ambiente.

Como medida de boa prática, recomenda-se priorizar a **tramitação eletrônica de documentos**, a **redução do uso de papel**, a realização de atendimentos remotos sempre que viável e a adoção de rotinas administrativas que minimizem deslocamentos e desperdícios de insumos. Assim, não se identificam impactos ambientais relevantes, além daqueles inerentes às atividades administrativas ordinárias.

### 15 - Viabilidade (ou não) da contratação (Art. 18, §1º, XIII)

Diante das necessidades identificadas pelos órgãos do Município de São Benedito/CE, conclui-se que a contratação pretendida é **viável, necessária e adequada** ao atendimento do interesse público. A demanda decorre da necessidade de suporte técnico especializado e contínuo nas áreas orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, indispensável para assegurar a regularidade dos registros, a conformidade das prestações de contas, o cumprimento dos prazos legais e a adequada alimentação dos sistemas oficiais utilizados pela Administração Pública.

ETP nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 17 de 18

## Estudo Técnico Preliminar

**ETP nº. 2026.02.10.01**

Processo Administrativo nº. 2026.02.10.01 - Serviços

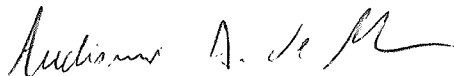
A viabilidade da contratação também se justifica pela existência de solução disponível no mercado, pela previsão da demanda no planejamento anual do Município, pela possibilidade de definição objetiva dos requisitos da contratação e pela relevância dos resultados pretendidos, especialmente quanto ao fortalecimento do controle interno, à melhoria da qualidade das informações gerenciais, à mitigação de riscos de inconsistências e responsabilizações e ao aprimoramento da governança administrativa. Trata-se de medida compatível com as necessidades institucionais das secretarias e fundos municipais, uma vez que a ausência de apoio técnico qualificado pode comprometer a transparência, a eficiência e a segurança jurídica da gestão pública.

Assim, sob os aspectos **técnico, administrativo e operacional**, entende-se que a contratação é plenamente recomendável, pois representa solução apta a atender, de forma integrada e contínua, as motivações que originaram a demanda, contribuindo para a adequada gestão dos recursos públicos e para o pleno atendimento das exigências legais e institucionais aplicáveis ao Município de São Benedito/CE.

### 16 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

**Portaria da Equipe nº: 079/2025 - ADM.**

**Descrição:** Equipe de Planejamento - Estudo Técnico Preliminar



**Nome:** Audisnei Alcântara de Moraes

**Descrição do Agente:** Agente de Planejamento

**Matrícula:** 079/2025



**Nome:** Francisca Angelica Fonteles Araújo

**Descrição do Agente:** Agente de Planejamento

**Matrícula:** 080/2025

## Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo do MR nº. 2026.02.10.01 - Serviços

### 1 - Informações Básicas

**Local:** São Benedito

**Data:** 10 de fevereiro de 2026.

**COD. UASG:** 981547

**Fundamentação Legal:**

Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº.054/2023

### 2 - Objeto do Mapa de Riscos

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria nas áreas contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando atender às demandas das Unidades Gestoras e dos diversos órgãos do Município de São Benedito/CE

### 3 - Riscos Identificados

R-01 - Descrição do Risco:

R-01 - QUESTIONAMENTAMENTOS, IMPUGNAÇÕES OU IRREGULARIDADES NA DISPENSA/PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
2	X	3	Planejamento	Administração

I.1 - Impactos

Atraso ou invalidação da contratação, comprometimento do cronograma do evento e risco de responsabilização administrativa

I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

Nº. Causa Descrição

C-01 - I Deficiências na instrução do processo, justificativa insuficiente da dispensa, inconsistências entre ETP, DFD e Termo de Referência

II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Equipe de Planejamento	Elaborar ETP e TR com justificativas robustas, descrição clara do objeto e correta caracterização da dispensa
AP-02	Autoridade Competente	Validar enquadramento legal da dispensa e aprovar formalmente os documentos
AC-01	Pregoeiro/Agente de Contrata	Saneamento de falhas, retificação de atos ou reabertura de fases do processo
AC-02	Autoridade Competente	Anulação do procedimento e determinação de novo processo, se necessário

R-02 - Descrição do Risco:

ETP nº. 2026.02.10.01

Relatório emitido por: GoverLance

Página 1 de 10



## Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo do MR nº. 2026.02.10.01 - Serviços

### R-02 - PREÇO ESTIMADO INADEQUADO OU DESALINHADO AO MERCADO

#### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
1	X	4	Planejamento	Administração

##### I.1 - Impactos

Contratação antieconômica ou inexecutável, comprometendo a execução do objeto

##### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

Nº. Causa	Descrição
C-01 - I	Pesquisa de preços insuficiente ou metodologia inadequada

#### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Equipe de Planejamento	Realizar pesquisa de preços com múltiplas fontes idôneas e análise crítica dos valores
AP-02	Autoridade Competente	Validar a estimativa de preços antes da contratação
AC-01	Equipe de Planejamento	Revisar a pesquisa de preços e readequar a estimativa
AC-02	Autoridade Competente	Determinar nova contratação ou revisão do procedimento

### R-03 - Descrição do Risco:

#### R-03 - NÃO FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO PELA EMPRESA SELECIONADA

#### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
2	X	10	Seleção do Fornecedor	Contratada

##### I.1 - Impactos

Atraso na divulgação do evento e prejuízo ao cronograma do Carnaval 2026

##### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

Nº. Causa	Descrição
C-01 - E	Desistência da empresa, incapacidade financeira ou documental

#### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Pregoeiro/Agente de Contratação	Analisar rigorosamente a habilitação e a exequibilidade da proposta
AC-01	Autoridade Competente	Convocar fornecedor remanescente ou autorizar nova contratação

### R-04 - Descrição do Risco:

#### R-04 - INEXECUÇÃO PARCIAL OU INCAPACIDADE TÉCNICA DA CONTRATADA

## Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo do MR nº. 2026.02.10.01 - Serviços

### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
1	X	5	Gestão de Contrato	Contratada

#### I.1 - Impactos

Falhas na divulgação institucional e comprometimento da imagem do evento

#### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

Nº. Causa	Descrição
C-01 - E	Capacidade técnica insuficiente ou estrutura operacional inadequada

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Equipe de Planejamento	Exigir comprovação de experiência compatível no TR
AP-02	Gestor do Contrato	Acompanhar cronograma e execução dos serviços
AC-01	Fiscal de Contrato	Notificar formalmente a contratada e exigir correções
AC-02	Autoridade Competente	Aplicar sanções ou rescindir o contrato

### R-05 - Descrição do Risco:

R-05 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM QUALIDADE OU INCOMPLETOS

### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
1	X	3	Gestão de Contrato	Contratada

#### I.1 - Impactos

Prejuízo financeiro e frustração dos resultados pretendidos

#### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

Nº. Causa	Descrição
C-01 - I	Fiscalização insuficiente ou critérios técnicos mal definidos

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Fiscal de Contrato	Acompanhar, medir e registrar a execução dos serviços
AP-02	Gestor do Contrato	Validar entregas antes de autorizar pagamentos
AC-01	Fiscal de Contrato	Rejeitar serviços e exigir refazimento
AC-02	Autoridade Competente	Aplicar penalidades administrativas

### R-06 - Descrição do Risco:

R-06 - FALÊNCIA OU DESESTRUTURAÇÃO FINANCEIRA DA CONTRATADA

## Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo do MR nº. 2026.02.10.01 - Serviços

### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
1	X	5	Gestão de Contrato	Contratada

#### I.1 - Impactos

Interrupção dos serviços e necessidade de nova contratação

#### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

##### Nº. Causa Descrição

C-01 - E Fragilidade econômico-financeira da empresa

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

##### Nº. Ação Setor Responsável Descrição da Ação

AP-01 Pregoeiro/Agente de Contrata: Verificar qualificação econômico-financeira  
AC-01 Autoridade Competente Rescindir contrato e autorizar nova contratação

### R-07 - Descrição do Risco:

R-07 - FALHAS DE ARTICULAÇÃO ENTRE CONTRATADA E ADMINISTRAÇÃO

### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
2	X	4	Gestão de Contrato	Administração

#### I.1 - Impactos

Retrabalho, atrasos e perda de eficiência na comunicação

#### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

##### Nº. Causa Descrição

C-01 - I Comunicação deficiente e ausência de fluxos definidos

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

##### Nº. Ação Setor Responsável Descrição da Ação

AP-01 Gestor do Contrato Definir fluxos claros de comunicação e alinhamento  
AC-01 Consultoria Especializada Apoiar tecnicamente na readequação da estratégia  
AC-02 Gestor do Contrato Reorganizar cronograma e prioridades

### R-08 - Descrição do Risco:

R-08 - IMPACTOS AMBIENTAIS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### I - Características do Risco

## Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo do MR nº. 2026.02.10.01 - Serviços

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
1	X	3	Gestão de Contrato	Contratada

### I.1 - Impactos

Danos ao espaço urbano e descarte inadequado de resíduos

### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

Nº. Causa	Descrição
C-01 - E	Produção excessiva de materiais físicos e práticas inadequadas

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Autoridade Competente	Exigir práticas sustentáveis conforme Guia Nacional de Contratações Sustentáveis
AC-01	Contratado	Correção imediata dos danos e recomposição do espaço urbano

### R-09 - Descrição do Risco:

R-01. FRAGILIDADE NA DEFINIÇÃO DO OBJETO E DOS REQUISITOS TÉCNICOS

#### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
2	X	4	Planejamento	Administração

### I.1 - Impactos

Impugnações ao edital, atraso no certame, contratação inadequada ou incompatível com as necessidades do Município

### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

Nº. Causa	Descrição
C-01 - I	Definições imprecisas no ETP ou TR, ausência de detalhamento dos módulos, integrações e níveis de serviço

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Equipe de Planejamento	Revisão técnica detalhada do TR com especificação objetiva das funcionalidades, integrações e requisitos mínimos
AC-01	Autoridade Competente	Retificação e republicação do edital, se necessário

### R-10 - Descrição do Risco:

R-02. LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA

#### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
---------------	---------	------------------------	------	--------------



## Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo do MR nº. 2026.02.10.01 - Serviços

1

X

5

Seleção do Fornecedor

Administração

### I.1 - Impactos

Atraso na contratação e risco de interrupção dos sistemas administrativos

### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

#### Nº. Causa Descrição

C-01 - I Valor estimado incompatível com o mercado ou exigências excessivas de habilitação

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Autoridade Competente	Pesquisa de preços ampla e atualizada
AP-02	Equipe de Planejamento	Definição de exigências proporcionais
AC-01	Autoridade Competente	Revisão da modelagem e republicação do certame

### R-11 - Descrição do Risco:

R-03. INCOMPATIBILIDADE OU FALHAS NA IMPORTAÇÃO DE DADOS

#### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
2	X	5	Gestão de Contrato	Contratada

### I.1 - Impactos

Perda de dados históricos, inconsistências contábeis e paralisação de rotinas administrativas

### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

#### Nº. Causa Descrição

C-01 - E Diferenças entre bases de dados ou falhas na migração

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Equipe de Planejamento	Exigir plano de migração e validação dos dados
AP-02	Autoridade Competente	Previsão de testes e homologação prévia
AC-01	Fiscal de Contrato	Determinação de correção imediata e suporte intensivo

### R-12 - Descrição do Risco:

R-04. INDISPONIBILIDADE OU INSTABILIDADE DOS SISTEMAS

#### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
2	X	5	Gestão de Contrato	Contratada





## Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo do MR nº. 2026.02.10.01 - Serviços

### I.1 - Impactos

Interrupção dos serviços administrativos e impossibilidade de cumprimento de obrigações legais

### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

#### Nº. Causa Descrição

C-01 - E Falhas técnicas, infraestrutura inadequada ou baixa disponibilidade dos servidores

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Autoridade Competente	Exigir SLA mínimo de disponibilidade e backup
AC-01	Fiscal de Contrato	Acionamento do suporte e aplicação de penalidades

### R-13 - Descrição do Risco:

R-05. INSUFICIÊNCIA DO SUPORTE TÉCNICO

#### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
2	X	4	Gestão de Contrato	Contratada

### I.1 - Impactos

Paralisação de rotinas, atrasos operacionais e insatisfação dos usuários

### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

#### Nº. Causa Descrição

C-01 - E Equipe insuficiente ou atendimento fora do prazo

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Autoridade Competente	Estabelecer níveis mínimos de atendimento (SLA)
AC-01	Gestor do Contrato	Aplicação de penalidades e exigência de reforço técnico

### R-14 - Descrição do Risco:

R-06. CAPACITAÇÃO INSUFICIENTE DOS USUÁRIOS

#### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
2	X	3	Gestão de Contrato	Administração

### I.1 - Impactos

Uso inadequado dos sistemas, erros operacionais e baixa eficiência



## Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo do MR nº. 2026.02.10.01 - Serviços

### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

#### Nº. Causa Descrição

C-01 - I Treinamento insuficiente ou inadequado às rotinas municipais

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Equipe de Planejamento	Exigir carga horária mínima de treinamento
AC-01	Fiscal de Contrato	Solicitar treinamento complementar

### R-15 - Descrição do Risco:

R-07. VAZAMENTO OU PERDA DE DADOS SENSÍVEIS

#### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
2	X	5	Gestão de Contrato	Contratada

#### I.1 - Impactos

Danos à Administração, responsabilização legal e comprometimento da transparência e segurança da informação

### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

#### Nº. Causa Descrição

C-01 - E Falhas de segurança, acessos indevidos ou ausência de backups adequados

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Autoridade Competente	Exigir políticas de segurança da informação e conformidade com LGPD
AC-01	Autoridade Competente	Suspensão do sistema e adoção de medidas legais

### R-16 - Descrição do Risco:

R-08. FALÊNCIA OU INCAPACIDADE ECONÔMICA DA CONTRATADA

#### I - Características do Risco

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco (P x I)	Fase	Alocado para
1	X	5	Gestão de Contrato	Contratada

#### I.1 - Impactos

Interrupção dos serviços e necessidade de contratação emergencial

### I.2 - Causas Internas ( I ) e Causas Externas ( E ) Externa

#### Nº. Causa Descrição



Prefeitura Municipal de São Benedito

**Equipe de Planejamento - Estudo Técnico Preliminar**

Rua Paulo Marques, 378, Centro - CEP: 62370000 - São Benedito - CE

CNPJ: 07.778.129/0001-74 E-mail: cplsabenedito@gmail.com

## Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo do MR nº. 2026.02.10.01 - Serviços

C-01 - E Fragilidade econômico-financeira da empresa

### II - Ações Preventivas (AP) e Ações de Contingência (AC)

Nº. Ação	Setor Responsável	Descrição da Ação
AP-01	Autoridade Competente	Exigir qualificação econômico-financeira adequada
AC-01	Autoridade Competente	Rescisão contratual e convocação do segundo colocado

### 4 - Equipe responsável pela elaboração

Portaria da Equipe nº: 079/2025 - ADM.

Descrição: Equipe de Planejamento - Estudo Técnico Preliminar

Nome: Audisnei Alcântara de Moraes

Descrição do Agente: Agente de Planejamento

Matrícula: 079/2025

Nome: Francisca Angelica Fonteles Araújo

Descrição do Agente: Agente de Planejamento

Matrícula: 080/2025

## Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo do MR nº. 2026.02.10.01 - Serviços

### 5 - Diagrama de cálculo de riscos (5 colunas) - "Mapa de Calor" (Anexo - I)

#### Legenda Nível de Risco

Extremo

Alto

Médio

Baixo

#### Probabilidade

1

Muito  
Baixa

2

Baixa

3

Média

4

Alta

5

Muito Alta

Impacto

5

Muito Alto

4

Alto

3

Médio

2

Baixo

1

Muito Baixo

5

10

15

20

25

Extremo

4

8

12

16

20

Médio

3

6

9

12

15

Médio

2

4

6

8

10

Baixo

1

2

3

4

5

Obs.: O "mapa de calor" em gestão de riscos é uma ferramenta que apresenta o resultado visual da matriz de eventos de riscos em função da relação combinada da probabilidade e do impacto de cada evento. Assim, a multiplicação dos indicadores que aferem a probabilidade por aqueles que medem o impacto de um evento de risco resultam na aferição da severidade de um determinado risco (baixo, médio ou alto, por exemplo).

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS ESPECIAIS – LICITAÇÃO**

**MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO - 2026.02.10.01**  
**CONCORRÊNCIA Nº XXXXXX**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2026.02.10.01)**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ....., QUE FAZEM ENTRE SI O  
MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO, POR INTERMÉDIO DO(A)  
SECRETARIA DE..... E  
.....

O Município de São Benedito/CE por intermédio do(a) **SECRETARIA DE .....**, com sede no(a) Rua Paulo Marques, 378, Centro, CEP: 62.370-000, São Benedito /Estado do Ceará, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.778.129/0001-74, neste ato representado(a) pelo(a) **Secretário(a) de .....**, **Sr(a).** ...., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), **conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos**, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 2026.02.10.01** - Processo de Pré-Qualificação nº 003.2026-PQ-DIV e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **CONCORRÊNCIA Nº XXXXXX**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa pré-qualificada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria nas áreas contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando atender às demandas das Unidades Gestoras e dos diversos Órgãos do Município de São Benedito/CE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital da licitação e seus anexos.

**Objeto da contratação:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
...						

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Projeto Básico/Termo de Referência;
- 1.2.2. O Processo de Pré-Qualificação;
- 1.2.3. O Edital da Licitação;
- 1.2.4. A Proposta do contratado;
- 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de execução e vigência da contratação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contado da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista ser um serviço contínuo. No caso de prorrogação do prazo de vigência da contratação, atendidas as condições previstas nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, as quantidades contratadas serão renovadas para o novo período de vigência. Neste sentido, se a contratada está cumprindo com suas obrigações e o preço contratado se mantém vantajoso, a prorrogação do prazo de vigência da contratação com a renovação das quantidades, pode acarretar benefícios significativos à Administração, dentre eles, citamos:- Economia processual, tendo em vista a desnecessidade de abrir novo processo administrativo de contratação;- Redução potencial dos preços unitários, diante dos efeitos da economia de escala;- Mitigação do risco de licitar novamente e contratar uma empresa que não cumpra as obrigações, gerando prejuízos à Administração.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO (art. 92, IV) E MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (art. 92, XVIII)**

3.1. O regime de execução a ser adotado é o de execução indireta - **empreitada por preço unitário** tendo em vista que os serviços serão prestados de forma contínua e mensurados por unidades/parcelas mensais ou conforme a efetiva execução de cada item/grupo contratado, permitindo o pagamento proporcional aos serviços efetivamente prestados, atestados e.

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

3.3. 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.

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

3.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Fiscalização**



3.7. O fiscal de contrato é servidor designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do objeto do contrato, conforme atribuições especificadas nos Arts. 156 e 157 do Decreto Municipal nº 54/2023.

3.8. As atividades de fiscalização administrativa e técnica do contrato serão realizadas pelo(s) servidor(es) designado(s) pelo(s) órgão(s) contratante(s).

**Gestor do Contrato**

3.9. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme atribuições especificadas no Art. 155 do Decreto Municipal nº 54/2023.

3.10. As atividades de gestão do contrato serão realizadas pelo(s) servidor(es) designado(s) pelo(s) órgão(s) contratante(s).

**4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual sem a prévia aprovação por parte da Contratante.

4.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

**5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**6. CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

**Críticos de Medição**

6.1. As medições serão realizadas em conformidade com a execução dos serviços efetivamente realizados, atestadas pelo contratante, considerando as disposições do Projeto Básico/Termo de Referência e da proposta adjudicada, salvo modificação contratual na forma da lei.

6.2. Demais critérios de medição estão especificados no Projeto Básico/Termo de Referência anexo do Edital da Concorrência.

**Recebimento**

6.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, o Contratado apresentará a relatório de execução dos serviços e medição prévia dos serviços executados no período.

6.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.4.1. Os fiscais técnico e administrativo do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.4.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.4.4. 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 medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

6.5. 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.

6.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

6.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

6.6.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

6.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

- 6.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.9. 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

#### **Liquidação**

- 6.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 6.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 6.11.1. o prazo de validade;
  - 6.11.2. a data da emissão;
  - 6.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 6.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 6.11.5. o valor a pagar; e
  - 6.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 6.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 6.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 6.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 6.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

- 6.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 6.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

- 6.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.23.1. 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.
- 6.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da orçamentação, em / / .
- 7.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico/Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 8.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.10. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
  - 8.11.1. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 8.15. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 8.16. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 8.17. 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.
- 8.18. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar locais e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

#### **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na prestação dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.
- 9.13. 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.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. 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, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))**

- 11.1. Não será exigida garantia de execução contratual.

#### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))**

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv) **Multa**:
- a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- c) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 13.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.
- d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.
- e) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.
- f) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.
- g) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.
- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).
- 12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).
- 12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).
- 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))**
- 13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido: Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; Indenizações e multas.



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

13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

\* Exercício: 2026 Atividade: ..... Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / Subelemento: 3390350001 - Consultoria técnica contábil e/ou financeira / Fonte: .....

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

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#).

**18. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro Comarca de São Benedito, Estado do Ceará para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

São Benedito/CE, [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-