



TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NAS ÁREAS ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, VISANDO O GERENCIAMENTO DAS CONTAS PÚBLICAS DAS DIVERSAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE SABOEIRO/CE, POSSIBILITANDO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS, BEM COMO GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TOMADA DE DECISÃO., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

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

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO							
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Recorrência	R\$ Unit.	R\$ mensal	R\$ total
1	1 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto ao GABINETE DO PREFEITO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
2	2 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
3	3 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
4	4 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOeiro



	JUVENTUDE do município de Saboeiro – CE.						
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
5	5 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
6	6 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à SECRETARIA DE FINANÇAS da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
7	7 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
8	8 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
9	9 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E ABASTECIMENTO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
10	10 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à SECRETARIA DE MEIO	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOeiro



	AMBIENTE da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.						
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
11	11 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ sigiloso						
12	12 - Contratação de serviços a serem prestados na assessoria, consultoria e execução contábil junto à CONTROLADORIA MUNICIPAL da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE	MÊS	12,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
13	13 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto ao GABINETE DO PREFEITO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
14	14 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
15	15 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
16	16 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E JUVENTUDE da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO



	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
17	17 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
18	18 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto da SECRETARIA DE FINANÇAS da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
19	19 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto à SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
20	20 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto à SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
21	21 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto à SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E RECURSOS HIDRICOS da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
22	22 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto à SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO



23	23 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto à PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso							
24	24 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de prestações de contas de gestão junto à CONTROLADORIA MUNICIPAL da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso							
25	25 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária do GABINETE DO PREFEITO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso							
26	26 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso							
27	27 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE do município de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso							
28	28 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E JUVENTUDE do município de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso							
29	29 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO



	PLANEJAMENTO do município de Saboeiro – CE.						
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
30	30 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA do município de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
31	31 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária da SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
32	32 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária da SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E ABASTECIMENTO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
33	33 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária da SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
34	34 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária da CONTROLADORIA MUNICIPAL da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
35	35 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO



	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso						
36	36 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Proposta Orçamentária e Consolidação Geral da Proposta Orçamentária do Município, através da SECRETARIA DE FINANÇAS da Prefeitura municipal de Saboeiro – CE.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso							
37	37 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Prestação de Contas de Governo (Balanço Geral) da Prefeitura Municipal de Saboeiro, junto a SECRETARIA DE FINANÇAS do município.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso							
38	38 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração de todos os quadros e planilhas da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Saboeiro, junto a ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO do município.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso							
39	39 - Contratação de serviços a serem prestados na elaboração da Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso da Prefeitura Municipal de Saboeiro, junto a SECRETARIA DE FINANÇAS do município.	SERVIÇO	1,00	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: Sigiloso Valor Total R\$ Sigiloso							
Valor Total							Sigiloso

- 2.2. Os serviços a serem contratados consistem na prestação de assessoria, consultoria e execução contábil, orçamentária e fiscal para todas as unidades orçamentárias da Prefeitura Municipal de Saboeiro/CE, de forma contínua, abrangendo, no mínimo, as seguintes atividades:
- 2.2.1. Execução e assessoria contábil continuada junto ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais (Educação, Saúde, Assistência Social, Administração e Planejamento, Finanças, Infraestrutura, Cultura/Esporte/Turismo, Agricultura/Recursos Hídricos/Abastecimento, Meio Ambiente), Procuradoria Geral do Município e Controladoria Municipal, incluindo:
- 2.2.1.1. classificação, registro e escrituração contábil dos atos e fatos administrativos;



- 2.2.1.2. conciliação contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- 2.2.1.3. elaboração e/ou conferência das demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente;
- 2.2.1.4. orientação quanto à correta aplicação do Plano de Contas e das normas de contabilidade aplicada ao setor público.
- 2.2.2. Elaboração de prestações de contas de gestão de cada unidade orçamentária (Gabinete, Secretarias, Procuradoria, Controladoria), compreendendo:
 - 2.2.2.1. organização, análise e consolidação dos documentos contábeis e financeiros;
 - 2.2.2.2. elaboração das peças, quadros, demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle;
 - 2.2.2.3. suporte técnico na alimentação de sistemas eletrônicos e plataformas de prestação de contas, quando for o caso;
 - 2.2.2.4. orientação às unidades gestoras quanto à correção de inconsistências e atendimento às exigências do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle.
- 2.2.3. Elaboração das Propostas Orçamentárias anuais de cada unidade orçamentária e da Consolidação Geral da Proposta Orçamentária do Município, incluindo:
 - 2.2.3.1. apoio técnico na definição de metas, prioridades e alocação de recursos;
 - 2.2.3.2. estruturação da proposta de cada órgão conforme classificação orçamentária vigente;
 - 2.2.3.3. compatibilização da proposta com o PPA, LDO e limites fiscais;
 - 2.2.3.4. consolidação das propostas setoriais na proposta orçamentária global do Município.
- 2.2.4. Elaboração da Prestação de Contas de Governo (Balanço Geral) do Município de Saboeiro, junto à Secretaria de Finanças, com:
 - 2.2.4.1. consolidação contábil e orçamentária das informações das diversas unidades gestoras;
 - 2.2.4.2. elaboração dos demonstrativos e relatórios de governo previstos em normas da STN, TCE e demais órgãos de controle;
 - 2.2.4.3. suporte na adequação das peças às exigências legais e normativas vigentes.
- 2.2.5. Elaboração dos quadros e planilhas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, junto à Secretaria de Administração e Planejamento, abrangendo:
 - 2.2.5.1. estruturação dos anexos exigidos em lei;
 - 2.2.5.2. definição de metas, prioridades e parâmetros fiscais;
 - 2.2.5.3. compatibilização com o PPA e com as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 2.2.6. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso da Prefeitura Municipal de Saboeiro, junto à Secretaria de Finanças, compreendendo:
 - 2.2.6.1. projeção de receitas e definição de limites de desembolso;
 - 2.2.6.2. organização de cronograma de pagamentos, em conformidade com a disponibilidade financeira e os limites legais;
 - 2.2.6.3. adequação da programação financeira aos instrumentos de planejamento e à LRF.
- 2.2.7. Assessoria e consultoria técnica permanente, presencial e/ou remota, às unidades gestoras, incluindo:
 - 2.2.7.1. esclarecimento de dúvidas relativas a procedimentos contábeis, fiscais e orçamentários;
 - 2.2.7.2. orientação quanto ao atendimento às normas de finanças públicas, contabilidade aplicada ao setor público, LRF e demais legislações correlatas;



- 2.2.7.3. apoio na resposta a demandas de órgãos de controle interno e externo.
- 2.2.8. Elaboração de relatórios técnicos periódicos, contendo:
 - 2.2.8.1. análises da execução orçamentária, financeira e contábil;
 - 2.2.8.2. identificação de riscos fiscais e contábeis;
 - 2.2.8.3. recomendações de ajustes e melhorias nos procedimentos das unidades gestoras.
- 2.3. Os serviços serão prestados de forma integrada e articulada entre todas as unidades orçamentárias atendidas, garantindo padronização de critérios contábeis, segurança da informação, conformidade com a legislação vigente e suporte técnico contínuo à gestão fiscal e orçamentária do Município de Saboeiro/CE.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Saboeiro enfrenta uma situação crítica na sua gestão contábil, caracterizada por deficiências na organização e no controle das informações financeiras. Essa deficiência se traduz em dificuldades significativas para a realização de um acompanhamento eficiente das receitas e despesas, o que compromete a capacidade da administração pública de garantir a transparência financeira necessária à sociedade.

A falta de uma gestão contábil adequada resulta em irregularidades na prestação de contas e na sistemática de execução fiscal dos recursos públicos. Essa realidade gera não apenas a insatisfação da população em relação aos serviços públicos oferecidos, mas também limita a habilidade da prefeitura em cumprir suas obrigações legais e fiscais, expondo o município a riscos jurídicos e financeiros, além de prejudicar a credibilidade da gestão perante os cidadãos e órgãos de controle.

Ademais, a ausência de um sistema eficaz de gestão contábil compromete a qualidade da informação gerada, dificultando a tomada de decisões baseadas em dados confiáveis. Sem informações precisas e tempestivas, a administração pública não consegue planejar adequadamente suas ações, nem avaliar resultados de forma transparente, o que é essencial para a promoção do interesse público e para a efetividade dos serviços prestados à comunidade.

Diante desse cenário, é imprescindível que a Prefeitura Municipal de Saboeiro tome medidas para regularizar sua gestão contábil, de modo a atender não apenas às exigências legais, mas, principalmente, para promover a confiança da população nas instituições públicas e garantir a correta aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade. A superação dos desafios apresentados contribuirá significativamente para a eficiência administrativa e para a melhoria na qualidade de vida dos cidadãos, refletindo diretamente nos princípios da transparência e da responsabilidade fiscal.

- 3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A Prefeitura Municipal de Saboeiro optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS



- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DA VISTORIA

- 7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, em razão da natureza intelectual e estratégica dos serviços, que exige execução direta pela contratada.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Em observância à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, serão assegurados às microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP e microempreendedores individuais – MEI os benefícios aplicáveis, nos termos deste item.
- 11.2. Os benefícios previstos nos incisos I e III do art. 48 da LC nº 123/2006 (participação exclusiva para itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 e reserva de cota de até 25%) não serão aplicados neste certame, pelas seguintes razões técnicas:
- 11.2.1. A presente contratação está estruturada sob a forma de lote único, com adjudicação pelo valor global, inexistindo itens individualizados com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o que inviabiliza a aplicação da participação exclusiva prevista no art. 48, I, da LC nº 123/2006;
- 11.2.2. O objeto licitado é de natureza intelectual, especializada, continuada e tecnicamente indivisível, abrangendo serviços integrados de assessoria, consultoria e execução contábil, orçamentária e fiscal para diversas unidades gestoras, não comportando fracionamento ou execução parcial por empresas distintas, sob pena de comprometer a padronização dos procedimentos, a segurança da informação, a coerência das prestações de contas e a responsabilização técnica;
- 11.2.3. A adoção de reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para ME/EPP/MEI, com a consequente divisão da execução entre diferentes empresas, não se mostra compatível com a natureza do objeto, podendo acarretar risco à eficiência, à uniformidade da gestão contábil e ao atendimento dos órgãos de controle, razão pela qual se justifica a não aplicação do inciso III do art. 48 da LC nº 123/2006.
- 11.2.4. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;



- 11.2.5. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Forma de execução

- 13.2. O serviço objeto será **CONTINUADO**.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 120 (cento e vinte) dias e prazo de execução dos serviços.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;



- 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
- 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.



- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. Declaração de que 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
 - 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
 - 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
 - 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.



- 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 15.4.1. Registro ou inscrição da empresa licitante no CRC – (Conselho Regional de Contabilidade);
- 15.4.2. **Comprovação de aptidão técnica-operacional** para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente reconhecido pelo conselho profissional competente, cujas parcelas de maior relevância técnica tenham sido:
- 15.4.2.1. Execução e assessoria contábil continuada junto ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais (Educação, Saúde, Assistência Social, Administração e Planejamento, Finanças, Infraestrutura, Cultura/Esporte/Turismo,



- Agricultura/Recursos Hídricos/Abastecimento, Meio Ambiente), Procuradoria Geral do Município e Controladoria Municipal
- 15.4.2.2. Elaboração de prestações de contas de gestão de cada unidade orçamentária
 - 15.4.2.3. Elaboração das Propostas Orçamentárias anuais de cada unidade orçamentária e da Consolidação Geral da Proposta Orçamentária do Município,
 - 15.4.2.4. Elaboração da Prestação de Contas de Governo (Balanço Geral)
 - 15.4.2.5. Elaboração dos quadros e planilhas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, junto à Secretaria de Administração e Planejamento
 - 15.4.2.6. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso da Prefeitura Municipal de Saboeiro.
- 15.4.3. **Comprovação da capacitação técnico-profissional**, para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente reconhecido pelo conselho profissional competente, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da execução do serviço, cujas parcelas de maior relevância técnica tenham sido, a empresa licitante deverá demonstrar, ainda, que possui em seu quadro permanente, na data prevista para abertura da licitação, 01 (um) profissional de nível superior em contabilidade, devidamente registrados e regular perante entidade profissional competente (CRC), com experiência comprovada na execução dos serviços, devendo ser feita através da apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:
- 15.4.3.1. Execução e assessoria contábil continuada junto ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais (Educação, Saúde, Assistência Social, Administração e Planejamento, Finanças, Infraestrutura, Cultura/Esporto/Turismo, Agricultura/Recursos Hídricos/Abastecimento, Meio Ambiente), Procuradoria Geral do Município e Controladoria Municipal
 - 15.4.3.2. Elaboração de prestações de contas de gestão de cada unidade orçamentária
 - 15.4.3.3. Elaboração das Propostas Orçamentárias anuais de cada unidade orçamentária e da Consolidação Geral da Proposta Orçamentária do Município,
 - 15.4.3.4. Elaboração da Prestação de Contas de Governo (Balanço Geral)
 - 15.4.3.5. Elaboração dos quadros e planilhas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, junto à Secretaria de Administração e Planejamento
 - 15.4.3.6. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso da Prefeitura Municipal de Saboeiro.
- 15.4.4. A aptidão deverá ser comprovada mediante a apresentação de atestado(s) que demonstrem experiência mínima de 30 (trinta) meses de prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, contínuos ou acumulados. (art. 67, § 5, da Lei nº 14.133/2021);
- a) NO CASO DE EMPREGADO: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado - (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem



como da informação da (GFIP) dos últimos 03 (três) meses imediatamente anteriores a data de abertura da presente licitação, ou ainda, através da apresentação de contrato particular de prestação de serviços;

- b) NO CASO DE SÓCIO DA EMPRESA: ato constitutivo da empresa licitante com a última alteração e/ou alteração consolidada, devidamente registrado no órgão competente, comprovando que o responsável técnico faz parte do quadro societário da empresa licitante a pelo menos 03 (três) meses imediatamente anteriores a data de abertura da presente licitação;
- c) NO CASO DE DIRETOR: ato constitutivo da empresa licitante com a última alteração e/ou alteração consolidada, registrado legalmente e comprovando a função, a pelo menos 03 (três) meses imediatamente anteriores a data de abertura da presente licitação, em se tratando de firma individual ou limitada, ou ainda, ata da assembleia de sua investidura no cargo, devidamente publicada na imprensa oficial, em se tratando de sociedade anônima.
- d) Contrato particular de prestação de serviços com firma reconhecida por autenticidade do(a) contratante e do(a) contratado(a).

15.4.5. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.

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

15.4.5.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

15.4.5.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

15.4.5.4. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.

15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

15.5.1. 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);



- 15.5.2. 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, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 15.5.3. 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, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 16.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 16.1.1. Início da execução do objeto: 2 dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;
 - 16.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 16.1.2.1. Execução mensal continuada, abrangendo:
 - a) escrituração contábil;
 - b) análise da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
 - c) elaboração das demonstrações contábeis exigidas pela legislação;
 - d) conciliações contábeis e financeiras;
 - e) avaliações periódicas de conformidade com a LRF, MCASP e demais normas vigentes.
 - 16.1.2.2. Suporte técnico permanente, presencial e remoto, envolvendo:
 - a) esclarecimento de dúvidas das unidades gestoras;
 - b) orientação em processos contábeis, fiscais e orçamentários;
 - c) intervenções técnicas em situações emergenciais;
 - d) acompanhamento de rotinas diárias e mensais.
 - 16.1.2.3. Elaboração e entrega de documentos e peças técnicas, conforme cronograma do Município, incluindo:
 - a) prestações de contas de gestão e de governo;
 - b) PPA, LDO e LOA;
 - c) programação financeira e cronograma de desembolso;
 - d) relatórios fiscais, pareceres técnicos e análises de risco fiscal;
 - e) relatórios periódicos de acompanhamento da execução contratual.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

- 16.2. Os serviços serão prestados **nas dependências da Prefeitura Municipal de Saboeiro** e demais secretarias demandantes, conforme necessidade, no seguinte horário padrão:
 - a) Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, horário administrativo do Município;
 - b) **Suporte remoto** poderá ser prestado fora do horário administrativo, quando necessário à continuidade das atividades contábeis e fiscais ou ao cumprimento de prazos legais.



- 16.2.1. Quando solicitado pela Administração, reuniões técnicas, apresentações, treinamentos e entregas formais poderão ocorrer em horários específicos previamente agendados.

Materiais a serem disponibilizados

- 16.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 16.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.2. 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.
- 17.3. 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.
- 17.4. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 17.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.6. 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.

Preposto

- 17.7. 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.
- 17.8. A Contratada deverá manter preposto formalmente designado e disponível durante toda a vigência do contrato, garantindo atendimento presencial ou remoto sempre que solicitado pela Administração, sem prejuízo do acompanhamento contínuo da execução.
- 17.9. 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

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

Fiscalização Técnica



- 17.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
- 17.11.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.11.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 17.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 17.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 17.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 17.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 17.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 17.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 17.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 17.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 17.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



- 17.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 17.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 17.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Saboeiro deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE: 02 02 01 GABINETE DO PREFEITO CLASSIFICAÇÃO: 0201-04122002.2.002 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES POLITICAS E ADMINISTRATIVAS LIGADAS AS ACOES DO CHEFE DO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 03 01 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO CLASSIFICAÇÃO: 0301-04121006.2.004 REPRESENTAR JURIDICAMENTE O MUNICIPIO.
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 04 01 SECRETARIA DE ADM E PLANEJAMENTO CLASSIFICAÇÃO: 0401-04122002.2.005 GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICIPIO.
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 05 01 SECRETARIA DE FINANÇAS CLASSIFICAÇÃO: 0501-041230007.2.008 DESENVOLVER ACOES VISANDO A CAPTACAO, APLICACAO, ORIENTACAO E CONTROLE DOS
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CLASSIFICAÇÃO: 0601-121220039.2.010 MANTER E GERIR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO SETOR EDUCACIONAL DO MUNICIPIO.
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 07 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE CLASSIFICAÇÃO: 0701-103010024.2.022 ATENDER A POPULACAO COM OS SERVIÇOS DE SAUDE PUBLICA
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 07 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE CLASSIFICAÇÃO: 0701-103010025.2.023 MANUTENCAO DOS SERVIÇOS DA ATENCAO BASICA EM SAUDE MUNICIPAL.
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 08 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CLASSIFICAÇÃO: 0801-082440031.2.033 MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 09 01 SECRETARIA DE INFRA - ESTRUTURA CLASSIFICAÇÃO: 0901-041220013.2.042 MANUTENCAO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 10 01 SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO CLASSIFICAÇÃO: 1001-041220049.2.046 GERIR AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E TURISMO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 11 01 SEC. DE AGRICULTURA, ABAST. RECURSOS HID CLASSIFICAÇÃO: 1101-041220048.2.048 GERIR AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE: 02 12 01 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE CLASSIFICAÇÃO: 1201-185420016.2.054 MANTER E GERIR AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE



NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE: 02 13 01 CONTROLADORIA MUNICIPAL

CLASSIFICAÇÃO: 1301-041240007.2.056 GESTÃO DO CONTROLE INTERNO DOS ORGAOS DA ADMINISTRACAO DIRETA E INDIRETA DO PODER

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.2. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 19.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 19.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 19.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, 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.
- 19.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 19.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 20.3. 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:
- 20.3.1. o prazo de validade;
 - 20.3.2. a data da emissão;
 - 20.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.3.5. o valor a pagar; e
 - 20.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.4. 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.
- 20.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 20.6. Constatando-se 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.
 - 20.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
 - 20.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
 - 20.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
 - 20.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
 - 20.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
 - 20.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
 - 20.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 20.13.1. 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.
 - 20.14. 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.