



PREFEITURA MUNICIPAL DO

EUSÉBIO

85 3924-6780

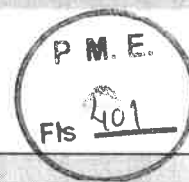


prefeitura@eusebio.ce.gov.br



Rua Edmilson Pinheiro, 150

CEP 61760-000

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei nº 14.133/2021).

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELLECTUAL, VOLTADOS AO PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO TÉCNICA, ORIENTAÇÃO NORMATIVA, VALIDAÇÃO E APOIO ESTRATÉGICO À GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTARIA E FISCAL DO MUNICÍPIO E DE SUAS UNIDADES GESTORAS, INCLUINDO, DE FORMA ACESSÓRIA, APOIO OPERACIONAL NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DOS REGISTROS CONTÁBEIS, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE EUSÉBIO/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DO VALOR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	R\$ V. MENSAL	R\$ V. ANUAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELLECTUAL, VOLTADOS AO PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO TÉCNICA, ORIENTAÇÃO NORMATIVA, VALIDAÇÃO E APOIO ESTRATÉGICO À GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTARIA E FISCAL DO MUNICÍPIO E DE SUAS UNIDADES GESTORAS, INCLUINDO, DE FORMA ACESSÓRIA, APOIO OPERACIONAL NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DOS REGISTROS CONTÁBEIS, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE EUSÉBIO/CE	Mês	12	R\$ 100.800,00	R\$ 1209.600,00

*b**Q*



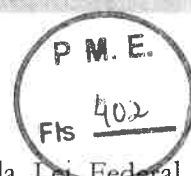
PREFEITURA MUNICIPAL DO

EUSÉBIO

85 3924-6780

prefeitura@eusebio.ce.gov.br

Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000



- a) Consultoria e orientação quanto ao atendimento das exigências da Lei Federal nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e das demais normas expedidas pelos órgãos de controle;
- b) Classificação e validação dos registros contábeis, por meio de processamento eletrônico de dados, bem como a conferência das demonstrações contábeis;
- c) Abertura, manutenção e encerramento das escritas contábeis;
- d) Organização dos serviços contábeis quanto à sua concepção, planejamento e estrutura material, incluindo o estabelecimento de cronogramas, modelos, formulários e instrumentos correlatos;
- e) Orientação quanto à correta classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e com as normas vigentes;
- f) Supervisão e orientação quanto à conciliação das contas bancárias;
- g) Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e da despesa orçamentária, livros razão e diário, apresentados por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- h) Integração e consolidação de balanços, inclusive de fundos especiais e de outros órgãos da Administração Direta;
- i) Elaboração e atualização do plano de contas, com a descrição das funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- j) Consultoria na elaboração dos demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000;
- k) Consolidação de informações contábeis para geração e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais;
- l) Orientação e acompanhamento do cumprimento das exigências legais relativas à divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira, conforme disposto na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência);
- m) Análise mensal dos indicadores fiscais do Poder Executivo Municipal, com elaboração de relatórios gerenciais e recomendações visando à manutenção da conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- n) Levantamento, organização e compilação de informações contábeis, fiscais e financeiras exigidas pelos sistemas de controle e transparência da Administração Pública;
- o) Elaboração e encaminhamento ao TCE/CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;
- p) Elaboração e encaminhamento ao TCE/CE do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
- q) Orientação e acompanhamento, junto à Unidade Gestora, quanto à correta utilização das fontes de recursos para pagamento de despesas;
- r) Orientação quanto ao fluxo do processo da despesa pública, em observância à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar nº 101/2000 e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- s) Pesquisa e acompanhamento da legislação federal e estadual, bem como das normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social, entre outros órgãos, com orientação para sua adequada aplicação;
- t) Elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- u) Monitoramento das exigências do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) e do Cadastro Único de Convênios (CAUC), visando à regularidade fiscal e contábil do Poder Executivo junto aos órgãos federais;



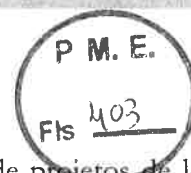
PREFEITURA MUNICIPAL DO

EUSÉBIO

85 3924-6780

prefeitura@eusebio.ce.gov.br

Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000



- v) Prestação de serviços de consultoria quanto ao impacto financeiro de projetos de lei e resoluções que impliquem aumento de despesas, especialmente aquelas relacionadas a pessoal, de iniciativa do Poder Executivo;
- w) Alimentação sistemática e correta dos dados nos sistemas eletrônicos exigidos, assegurando a consistência das informações inseridas no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;
- x) Acompanhamento mensal da gestão fiscal do Poder Executivo;
- y) Auxílio na elaboração de justificativas e respostas aos órgãos de controle, no que se refere aos serviços técnicos de natureza contábil.

3. DA VIGÊNCIA/EXECUÇÃO

3.1. O prazo de vigência/execução da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por considerar-se como serviço de natureza continuada, nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021).

4.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADA O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”)

5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021)

- 6.1. Os serviços pretensos não possuem práticas de sustentabilidade por se tratar apenas de natureza intelectual.
- 6.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.
- 6.4. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, bem como não poderá haver a subcontratação do objeto, então não há a necessidade de transição contratual.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 60, XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021).

- 7.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria de Finanças e Planejamento da Prefeitura de Eusébio/CE.
- 7.2. Pela natureza dos serviços, estes podem ainda ser executados presencial ou remotamente desde que não comprometa os objetivos da presente contratação.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA



PREFEITURA MUNICIPAL DO

EUSÉBIO

85 3924-6780

prefeitura@eusebio.ce.gov.br

Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000



8.1. A demanda tem como base as seguintes características, compreendendo as demandas de interesse da municipalidade, em apoio as demandas do setor de contabilidade, sendo:

- a) Consultoria e orientação quanto ao atendimento das exigências da Lei Federal nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e das demais normas expedidas pelos órgãos de controle;
- b) Classificação e validação dos registros contábeis, por meio de processamento eletrônico de dados, bem como a conferência das demonstrações contábeis;
- c) Abertura, manutenção e encerramento das escritas contábeis;
- d) Organização dos serviços contábeis quanto à sua concepção, planejamento e estrutura material, incluindo o estabelecimento de cronogramas, modelos, formulários e instrumentos correlatos;
- e) Orientação quanto à correta classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e com as normas vigentes;
- f) Supervisão e orientação quanto à conciliação das contas bancárias;
- g) Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e da despesa orçamentária, livros razão e diário, apresentados por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- h) Integração e consolidação de balanços, inclusive de fundos especiais e de outros órgãos da Administração Direta;
- i) Elaboração e atualização do plano de contas, com a descrição das funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- j) Consultoria na elaboração dos demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000;
- k) Consolidação de informações contábeis para geração e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais;
- l) Orientação e acompanhamento do cumprimento das exigências legais relativas à divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira, conforme disposto na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência);
- m) Análise mensal dos indicadores fiscais do Poder Executivo Municipal, com elaboração de relatórios gerenciais e recomendações visando à manutenção da conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- n) Levantamento, organização e compilação de informações contábeis, fiscais e financeiras exigidas pelos sistemas de controle e transparência da Administração Pública;
- o) Elaboração e encaminhamento ao TCE/CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;
- p) Elaboração e encaminhamento ao TCE/CE do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
- q) Orientação e acompanhamento, junto à Unidade Gestora, quanto à correta utilização das fontes de recursos para pagamento de despesas;
- r) Orientação quanto ao fluxo do processo da despesa pública, em observância à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar nº 101/2000 e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- s) Pesquisa e acompanhamento da legislação federal e estadual, bem como das normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social, entre outros órgãos, com orientação para sua adequada aplicação;
- t) Elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;

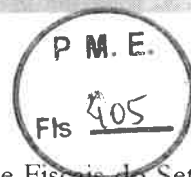


EUSÉBIO

85 3924-6780

prefeitura@eusebio.ce.gov.br

Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000



- u) Monitoramento das exigências do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) e do Cadastro Único de Convênios (CAUC), visando à regularidade fiscal e contábil do Poder Executivo junto aos órgãos federais;
- v) Prestação de serviços de consultoria quanto ao impacto financeiro de projetos de lei e resoluções que impliquem aumento de despesas, especialmente aquelas relacionadas a pessoal, de iniciativa do Poder Executivo;
- w) Alimentação sistemática e correta dos dados nos sistemas eletrônicos exigidos, assegurando a consistência das informações inseridas no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;
- x) Acompanhamento mensal da gestão fiscal do Poder Executivo;
- y) Auxílio na elaboração de justificativas e respostas aos órgãos de controle, no que se refere aos serviços técnicos de natureza contábil.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 60, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

9.1. Rotinas de Fiscalização Contratual

9.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

9.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

9.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

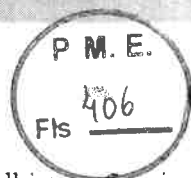
9.1.4. O Contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.1.4.1. 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 (IN 5, art. 44, §1º).

9.1.5. O Contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.1.6. O Contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).



9.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.8. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.9. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura de Eusébio/CE.

9.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam atualizados no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Eusébio.

9.2. Dos critérios de aferição e medição para faturamento

9.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará como instrumento de controle o acompanhamento pelo Fiscal de Contratos, quanto ao desenvolvimento de forma qualitativa, dos serviços constantes nas especificações presentes no Documento de Formação de Demanda, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base em indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

9.2.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. Do recebimento

9.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da conclusão mensal da execução dos serviços ou da finalização do mês correspondente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços que se fizerem necessários.

9.3.1.1.1. 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 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.

9.3.1.1.2. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.3.1.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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 as seguintes diretrizes:

9.3.3.1. 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;

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

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

9.3.4. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS (art. 60, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

10.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alíneas "b", "c", "e" e §3º, da Lei nº 14.133/2021, combinado com artigo 2º da Lei Federal nº 14.039, de 17 de agosto de 2020.

10.2. 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:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/cers); e





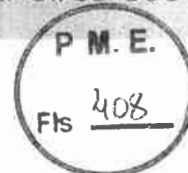
PREFEITURA MUNICIPAL DO

EUSÉBIO

85 3924-6780

prefeitura@eusebio.ce.gov.br

Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000



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

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa prestadora de serviços 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.

10.4. Caso conste na Consulta de Situação do prestador de serviços 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.

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

10.6. O prestador de serviços será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do prestador de serviços será verificada conforme exigências mínimas abaixo relacionadas.

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

10.9. Se o prestador de serviços for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o prestador de serviços 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.

10.10. 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.

10.11. Para fins de contratação, deverá o prestador de serviços comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.12. Habilitação Jurídica:

10.12.1. Sociedade empresária Ltda, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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

10.12.2. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede ou na Entidade Profissional Competente, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

10.13. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

10.13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.13.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

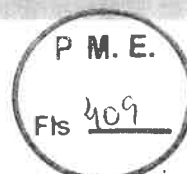


PREFEITURA MUNICIPAL DO
EUSÉBIO

85 3924-6780

prefeitura@eusebio.ce.gov.br

Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000



10.13.4. 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.13.5. 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.

10.13.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviços, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

10.13.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do prestador de serviços, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.13.7.1. Caso o prestador de serviços seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10.14. Da Qualificação Econômico-financeira

10.14.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem), acompanhados do termo de abertura e encerramento do livro diário.

10.14.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

10.14.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, 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.

10.14.4. 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 capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

10.14.5. 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).

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



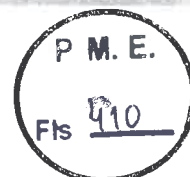
PREFEITURA MUNICIPAL DO

EUSÉBIO

85 3924-6780

prefeitura@eusebio.ce.gov.br

Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000



10.15. Da Qualificação Técnica

10.15.1. Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, característico com o objeto e prazo, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatíveis com o objeto da licitação, em que se comprove que a licitante executou serviços de contabilidade pública;

10.15.2. Prova de inscrição, ou registro da licitante junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, sede da proponente, acompanhado da certidão de regularidade e/ou habilitação;

10.16. Das Declarações

10.16.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

10.16.2. 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;

10.16.3. Declaração expressa de integral concordância da presente contratação, com os termos do termo de referência e seus anexos;

10.16.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

10.16.5. Declaração que a proposta econômica 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 entrega das propostas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria de Finanças e Planejamento de Eusébio/CE.

11.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações: Exercício 2026. Atividade:

Dotação Orçamentária: 06.01.04.123.0202.2026. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos: 1.500.0000.00.01.

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

Eusébio/CE, 14 de janeiro de 2026.

Gyldelvanya Santos Costa

Gyldelvanya Santos Costa
Equipe de Planejamento
Secretaria de Finanças e
Planejamento

Wisley Borges Urbano

Wisley Borges Urbano
Equipe de Planejamento
Secretaria de Finanças e
Planejamento