

SOLICITAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Considerando as disposições contidas na Lei nº. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos da Administrativos) e posteriores alterações, solicitamos a verificação e especificação das dotações orçamentárias disponíveis para o seguinte objeto:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DESTINADOS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E AUTARQUIAS JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CE, para que seja elaborado TR, e conforme o caso se designe a continuação do mesmo.

VALOR GLOBAL: R\$ 702.000,00 (setecentos e dois mil reais), conforme planilha detalhada abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTDE.	V. UNT	V. TOTAL
1	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças	Mês	12	R\$ 13.000,00	R\$ 156.000,00
2	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Secretaria Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
3	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Secretaria Municipal de Educação	Mês	12	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
4	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social	Mês	12	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
5	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município	Mês	12	R\$ 6.500,00	R\$ 78.000,00
6	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto	Mês	12	R\$ 6.500,00	R\$ 78.000,00
7	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Autarquia do Meio Ambiente de Amontada	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
8	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Autarquia de Trânsito e Transporte Rodoviário	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
9	Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA, de responsabilidade da Secretaria de Administração Planejamento e Finanças	Serviço	1	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00



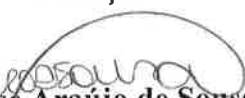
Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



10	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, de responsabilidade da Secretaria de Administração Planejamento e Finanças	Serviço	1	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00
11	Projeto de Lei Plano Plurianual - PPA, de responsabilidade da Secretaria de Administração Planejamento e Finanças	Serviço	1	R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 702.000,00	

Amontada - CE, 30 de janeiro de 2025.


Rodolfo Montenegro Campos
Secretário de Administração, Planejamento e
Finanças


Larisse Araújo de Sousa
Secretária Municipal de Saúde

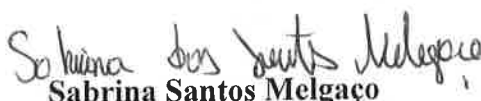

Virgílio Olindo Barros
Presidente da Autarquia de Transito e
Transporte Rodoviário


Marcos Augusto Teixeira dos Santos
Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água
e Esgoto


Jerffson Bruno Oliveira
Secretário de Educação


Carla Priscilla Rodrigues Mota Teixeira
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento
Social


Euclides Azevedo dos Santos
Presidente do Instituto de Previdência Social


Sabrina Santos Melgaço
Diretora Geral da Autarquia do Meio
Ambiente

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Atendendo a solicitação, informo que a presente despesa tem suporte orçamentário para efetivação do seguinte objeto:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DESTINADOS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E AUTARQUIAS JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CE, para que seja elaborado TR, e conforme o caso se designe a continuação do mesmo.

VALOR GLOBAL: R\$ 702.000,00 (setecentos e dois mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA - ELEMENTO DE DESPESAS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS: 0101 04 122 0100 2.001

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: 1601 12 122 0100 2.025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: 0801 10 122 0100 2.093

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: 0901 08 122 0100 2.053

AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO: 1101 14 122 0100 2.067

AUTARQUIA DO MEIO AMBIENTE: 1001 18 122 0100 2.065

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL: 1401 09 122 0300 2.076

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO: 1301 17 122 0100 2.073

Elemento de Despesas: 3.3.90.35.00 Serviços de Consultoria

Fonte de Recurso:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS: 1.500.0000.00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: 1.500.1001.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: 1.500.1001.00

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: 1.500.0000.00

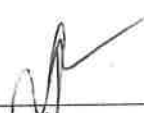
AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO: 1.500.0000.00

AUTARQUIA DO MEIO AMBIENTE: 1.500.0000.00

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL: 1.802.0000.00

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO: 1.501.0000.00

Amontada-CE, 30 de janeiro de 2025.



Responsável pelo Setor de Contabilidade

**TERMO DE REFERÊNCIA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DESTINADOS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E AUTARQUIAS JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CE, nas condições a seguir, estabelecidas neste instrumento:

1.1.2 A contratação será efetivada por meio de termo de contrato;

2. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inexigibilidade de licitação, conforme inciso III, "c" do Art. 74 da Lei 14.144/2021 e Art. 25 do Decreto-Lei Nº 9.295/1946, alterado pelo Art. 2º da Lei Nº 14.039/2020.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação de serviços contábeis especializados se faz necessária junto as Secretarias Municipais e Autarquias do Município de Amontada - CE, devido à complexidade das normas contábeis que regem a administração pública.

3.2 O objetivo é garantir a adequada gestão financeira e orçamentária, bem como assegurar a transparência, a prestação de contas e o cumprimento das leis e regulamentos.

3.3 Para enfrentar essa complexidade, o município reconhece a importância de contar com profissionais qualificados na área contábil.

3.4 A expertise contábil é essencial para lidar com as normas em constante evolução e para evitar erros contábeis que possam resultar em problemas financeiros e legais.

3.5 Além disso, a terceirização dos serviços contábeis permite que a administração municipal concentre seus recursos e pessoal em atividades-chave, como a prestação de serviços públicos e o desenvolvimento de políticas públicas.

3.6 Portanto, a contratação de serviços contábeis especializados visa garantir a eficiência operacional, a minimização de riscos financeiros e a conformidade com as regulamentações legais.

3.7 Essa medida contribui para uma administração pública mais transparente, eficaz e focada em atender às necessidades da população de Amontada - CE.

4. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTDE.
1	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças	Mês	12
2	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Secretaria Municipal de Saúde	Mês	12
3	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Secretaria Municipal de Educação	Mês	12
4	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social	Mês	12
5	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município	Mês	12



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



6	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto	Mês	12
7	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Autarquia do Meio Ambiente de Amontada	Mês	12
8	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública junto à Autarquia de Trânsito e Transporte Rodoviário	Mês	12
9	Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA, de responsabilidade da Secretaria de Administração Planejamento e Finanças	Serviço	1
10	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, de responsabilidade da Secretaria de Administração Planejamento e Finanças	Serviço	1
11	Projeto de Lei Plano Plurianual - PPA, de responsabilidade da Secretaria de Administração Planejamento e Finanças	Serviço	1

4.1. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS DETALHAMENTO

Serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de contabilidade pública e deverão contemplar as atividades de registros dos Procedimentos Contábeis Orçamentários, Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Procedimentos Contábeis Específicos, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, bem como Aspectos Fiscais da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, conforme abaixo:

Os **Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO)** visam dar continuidade ao processo que busca reunir conceitos, regras e procedimentos relativos aos atos e fatos orçamentários e seu relacionamento com a contabilidade. Também tem como objetivo a harmonização, por meio do estabelecimento de padrões a serem observados pela Administração Pública, no que se refere à receita e à despesa orçamentária, suas classificações, destinações e registros, de modo a permitir a evidenciação e a consolidação das contas públicas nacionais.

Nesse contexto, procura-se descrever rotinas e servir como instrumento orientador para os procedimentos relacionados às receitas e às despesas orçamentárias. Busca, assim, melhorar a qualidade e a consistência das informações prestadas a toda a sociedade, de modo a possibilitar o exercício da cidadania no processo de fiscalização da arrecadação das receitas e da execução das despesas, bem como o efetivo controle social sobre as contas do Governo Municipal.

Esses procedimentos serão praticados com esteio no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em consonância com a força normativa das regras orçamentárias fixadas pela Lei nº 4.320/1964, pela Portaria MOG nº 42/1999, ou pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001 e suas alterações, que continuam sendo a base normativa para a elaboração e execução dos orçamentos nos três níveis de governo.

A primazia no reconhecimento da receita e da despesa orçamentária assume, na Administração Pública, fundamental importância, se torna importante em face de situações legais específicas, como a distribuição e destinação da receita entre as esferas governamentais e o cumprimento dos limites legais para a realização de despesas, impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

O conhecimento dos aspectos relacionados à receita e à despesa no âmbito do setor público, principalmente diante da Lei de Responsabilidade Fiscal, é de suma importância, pois contribui para a transparência das contas públicas e para o fornecimento de informações de melhor qualidade aos diversos usuários, especialmente por

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CEF: 06.920.220-6

Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

intermédio do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

Os Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) devem prezar:

I. Observância aos Princípios Orçamentários de forma a estabelecer diretrizes norteadoras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência para os processos de elaboração, execução e controle do orçamento público;

II. Registros dos ingressos de recursos financeiros nos cofres do Tesouro Municipal denominados de receitas públicas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ingressos extra orçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias, nos termos da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 e com base no Ementário da Natureza de Receita estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

III. Classificação da receita orçamentária segundo os seguintes critérios: Natureza; Fonte/Destinação de Recursos; e Indicador de Resultado Primário, com esteio no normatizado por meio de portaria da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), órgão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);

IV. Registro da receita orçamentária, conforme art. 35 da Lei nº 4.320/1964, sob o enfoque orçamentário dessa Lei;

V. Observância das etapas da receita orçamentária: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento.

VI. Registro da despesa orçamentária, tipificados em orçamentários e extraorçamentários, segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964.

VII. Classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, em Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa e Elemento de Despesa;

VIII. Estrutura da natureza da despesa a ser observada na execução orçamentária de acordo com a Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001, “c.g.mm.ee.dd”, onde:

“c” representa a categoria econômica;

“g” o grupo de natureza da despesa;

“mm” a modalidade de aplicação;

“ee” o elemento de despesa; e

“dd” o desdobramento, facultativo, do elemento de despesa.

IX. Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, discriminando a despesa quanto à sua natureza, no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, conforme estabelece o art. 6º da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001.

X. Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, identificando as ações em termos de funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais;

XI. Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, nos termos do art. 165, inciso III, §§§§ 5º, 6º, 7º e 8º, art. 5º da Lei Complementar nº 101/2000 e nos arts. 5º, 6º, 7º e 8º da Lei nº 4320/1964, e demais legislação pertinente.

XII. Acompanhamento dos Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, bem como as alterações por meio de créditos adicionais, conforme o art. 41 da Lei nº 4.320/1964;

XIII. Acompanhamento dos recursos disponíveis para fins de abertura de créditos suplementares e especiais, conforme disposto no §1º do art. 43 da Lei nº 4.320/1964;

XIV. Acompanhamento de outras alterações orçamentárias, mediante transposição, remanejamento ou transferência, conforme normativo constitucional de 1988;

XV. Observância das etapas da Despesa Orçamentária: Planejamento, Empenho, Liquidação e Pagamento;

XVI. Classificação por fontes ou destinações de recursos (FR) objetivando agrupar receitas que possuam as mesmas normas de aplicação na despesa. Como mecanismo integrador entre a receita e a despesa, o código de FR exerce um duplo papel no processo orçamentário. Para a receita orçamentária, esse código tem a finalidade de indicar a destinação de recursos para a realização de determinadas despesas orçamentárias. Para a despesa orçamentária, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.

A fonte, nesse contexto, é instrumento de gestão da receita e da despesa ao mesmo tempo, pois tem como



PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6

Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br





Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



objetivo assegurar que determinadas receitas sejam direcionadas para financiar atividades (despesas) governamentais em conformidade com as leis que regem o tema.

Acompanhamento das Fontes de Recursos (FR) como mecanismo de atendimento do parágrafo único do art. 8  da LRF e o art. 50, inciso I da mesma Lei.

XVII. Execução do controle das disponibilidades financeiras por fonte ou destinação de recursos desde a elaboração do orçamento até a sua execução, incluindo o ingresso, o comprometimento e a saída dos recursos orçamentários, de acordo com a estrutura de codificação da fonte de recursos, de utilização obrigatória para os entes da Federação, definida em portaria conjunta da STN e SOF.

XVIII. Acompanhamento da contabilização de transações sem efetivo fluxo de caixa, bem como da análise de suas implicações contábeis e fiscais, de modo a prevenir distorções nos seguintes aspectos:

- Resultado fiscal (primário e nominal) pela metodologia “acima da linha”;
- Despesa de pessoal;
- Regra de ouro;
- Repartição tributária;
- Teto de gastos; e
- Observância de vinculações diversas, como saúde e educação.

XVIII – Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, com base no art. 165, inciso II,  2  da CRFB/88 e art. 4  da Lei Complementar n  101/2000, e demais legislação pertinente.

XIX – Elaboração do Plano Plurianual – PPA, com base no art. 165, inciso I da CRFB/88.

Os Procedimentos Contábeis Patrimoniais compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público. Nesse aspecto, devem ser atendidos os princípios e as normas contábeis voltadas para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos e passivos e de suas variações patrimoniais. O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) representam os principais instrumentos para refletir esse aspecto. O processo de convergência às normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público (CASP) visa a contribuir, primordialmente, para o desenvolvimento deste aspecto. O atendimento do enfoque patrimonial da contabilidade compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público (arts. 85, 89, 100 e 104 da Lei n  4.320/1964). Nesse aspecto, devem ser atendidos as normas contábeis voltadas para o reconhecimento, mensuração e evidenciação de ativos e passivos e suas variações patrimoniais, contribuindo para o processo de convergência às normas internacionais, respeitada a base legal nacional. A compreensão da lógica dos registros patrimoniais é importante para o entendimento da formação, composição e evolução do patrim nio.

Os Procedimentos Contábeis Patrimoniais devem prezar:

I – Correta classificação do ativo e do passivo, considerando a segregação em “circulante” e “não circulante”, com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade, conforme disposto na NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis.

II - Reconhecimento e Desreconhecimento do Ativo, de modo que um ativo deve ser reconhecido quando: Satisfizer a definição de ativo; e Puder ser mensurado de maneira que observe as características qualitativas, levando em consideração as restrições sobre a informação contábil. O desreconhecimento é o processo de avaliar se ocorreram mudanças, desde a data do relatório anterior, que justifiquem a remoção de elemento que tenha sido previamente reconhecido nas demonstrações contábeis, bem como remover esse item se tais mudanças ocorrerem.

III – Evidenciação dos ativos classificando-os como circulante quando satisfizerem a um dos seguintes critérios: Estiverem disponíveis para realização imediata; e Tiverem a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis. Os demais ativos devem ser classificados como não circulantes.

IV – Classificação do ativo no Balanço Patrimonial, em ativo financeiro e ativo permanente (não financeiro) conforme o art. 105 da Lei n  4.320/1964:

V - Reconhecimento e Desreconhecimento do Passivo, de modo que um passivo deve ser reconhecido quando: Satisfizer a definição de passivo; e Puder ser mensurado de maneira que observe as características qualitativas, levando em consideração as restrições sobre a informação contábil. Os critérios para o desreconhecimento de

CR

REV

A

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General  l pio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6

Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



passivos, desde que se justifiquem a remoção de elemento previamente reconhecido nas demonstrações contábeis.

VI – Classificação dos passivos como circulantes quando corresponderem a valores exigíveis até doze meses após a data das demonstrações contábeis. Os demais passivos devem ser classificados como não circulantes.

VII – Classificação do passivo no Balanço Patrimonial, em passivo financeiro e passivo permanente (não financeiro) conforme o art. 105 da Lei nº 4.320/1964.

VIII – Demonstração da situação patrimonial líquida, correspondente a diferença entre os ativos e os passivos após a inclusão de outros recursos e a dedução de outras obrigações, reconhecida no Balanço Patrimonial como patrimônio líquido.

IX – Reconhecimento das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas decorrentes de transações que promovem alterações nos elementos patrimoniais da entidade do setor público e que afetam o resultado.

X – Mensuração de Ativos e Passivos determinando os valores pelos quais os elementos das demonstrações contábeis devem ser reconhecidos e apresentados nas demonstrações contábeis.

XI – Registros dos procedimentos contábeis relativos ao ativo imobilizado em consonância com a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – 07 – Ativo Imobilizado.

XII – Segregação dos bens imóveis em: Bens de uso especial, Bens dominiais/dominicais, Bens de uso comum do povo, Bens imóveis em andamento e Demais bens imóveis, conforme o MCASP.

XIII - Procedimentos contábeis relativos ao ativo intangível elaborado em consonância com a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 08 – Ativo Intangível.

XIV - Reconhecer e mensurar os ativos intangíveis do patrimônio cultural conforme as normas vigentes e de acordo com os prazos previstos no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, Portaria STN nº 548/2015.

XV – Registros dos procedimentos contábeis relativos à redução ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 09– Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa e na legislação brasileira, bem como à redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa nos termos da NBC TSP 10 – Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa e na legislação brasileira.

XVI - Registros dos procedimentos contábeis relativos a provisões, passivos contingentes e ativos contingentes, elaborados com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, do Conselho Federal de Contabilidade;

XVII - Apropriação mensal em conformidade com o regime de competência dos passivos relacionados ao 13º salário e às férias;

XVIII - Apropriação mensal em conformidade com o regime de competência dos encargos patronais incidentes sobre gratificação natalina (13º salário) e férias, tais como as contribuições para o regime de previdência.

No tocante aos Procedimentos Contábeis Específicos, temos:

I – Registro da execução do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), nos termos do art. 212-A da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 108/2020, e regulamentação da Lei nº 14.113/2020 e pelo Decreto nº 10.656/2021.

II – Acompanhamento da aplicação do Fundeb na forma do art. 70 da Lei de Diretrizes e Bases (LDB) , de forma que pelo menos 70% seja direcionado ao pagamento dos profissionais da educação básica em efetivo exercício no respectivo ente governamental, e o restante (de até 30%) seja aplicado em outras ações de manutenção e desenvolvimento da educação básica, sendo vedada sua utilização nas despesas citadas em seu art. 71.

III – Acompanhamento a respeito da utilização dos recursos do fundo, que devem ser totalmente utilizados durante o exercício em que forem creditados, admitindo-se, porém, que eventual saldo não comprometido, de até 10% do valor total repassado no exercício, seja utilizado no primeiro quadrimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional, nos termos do art. 25, §3º da Lei nº 14113/2020.

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



IV – Arrecadação das receitas que compõem a base de cálculo do Fundeb (impostos e transferências constitucionais e legais) registradas contabilmente pelos seus valores brutos (não líquidos dos valores destinados ao Fundeb), de acordo com o disposto no Capítulo sobre Transações Sem Contraprestação, da Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

V - Contabilização de Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras do Fundeb, mantendo o devido controle sobre a remuneração de depósitos bancários e aplicações financeiras decorrentes de recursos recebidos do Fundeb, pois tais recursos devem ser utilizados para a mesma finalidade, observando-se, portanto, a classificação na mesma fonte ou destinação de recursos do recurso aplicado.

VI – Acompanhamento do percentual mínimo de 15% (quinze por cento) dos recursos da complementação-VAAT, aplicados, em cada rede de ensino beneficiada, em despesas de capital, bem como a destinação à educação infantil, na proporção de 50% (cinquenta por cento) dos recursos, nos termos dos arts. 27 e 28 da Lei nº 14113/2020.

VII – Processamento dos registros contábeis e orçamentários relativos à execução dos contratos de concessão de serviços públicos, sejam eles concessões comuns ou parcerias público-privadas (PPP), sob a ótica do órgão ou entidade pública, em observância aos dispositivos legais:

- As PPP são regidas pela Lei nº 11.079/20045 alterada pela Lei nº 12.766/2012.

- Às concessões administrativas aplica-se adicionalmente o disposto nos arts. 21, 23, 25 e 27 a 39 da Lei nº 8.987/1995, e no art. 31 da Lei nº 9.074/1995.

- Às concessões patrocinadas aplica-se subsidiariamente o disposto na Lei nº 8.987/1995, e nas leis que lhe são correlatas.

- As concessões comuns são regidas pela Lei nº 8.987/1995, e pelas leis correlatas, não se lhes aplicando o disposto na Lei nº 11.079/2004.

- Os demais contratos administrativos que não caracterizem concessão comum, patrocinada ou administrativa continuam regidos exclusivamente pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos e pelas leis correlatas.

VIII – Registro de operação de crédito em obediência a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e correspondentes compromissos financeiros assumidos em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros²⁸

IX – Registros dos procedimentos contábeis aplicáveis às transações e aos fatos contábeis relativos aos Regimes Próprios de Previdência dos Servidores – RPPS dos entes da Federação, com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 15 – Benefícios a Empregados, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), quanto ao conteúdo específico de RPPS, caso existente.

X - Contabilidade dos RPPS individualizada em relação à contabilidade do ente federativo e obedecerá aos princípios, às normas e aos procedimentos aplicáveis ao setor público, conforme dispõe o art. 85 da Portaria MTP nº 1.467, de 2022, caso existente.

XI – Adoção pelo RPPS das contas a estes aplicáveis, especificadas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP estendido até o 7º nível de classificação, na forma estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN. (Incluído pela Portaria MTP nº 3.803, de 16/11/2022), caso existente.

XII – Elaboração das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP dos RPPS devem seguir as regras e modelos definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, aprovado pela STN. (Incluído pela Portaria MTP nº 3.803, de 16/11/2022), caso existente.

XIII - Constituição da Reserva Orçamentária do RPPS em observância ao disposto no artigo 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, utilizando ações e detalhamentos específicos do RPPS, combinados com a natureza de despesa “9.9.99.99.99”.

IV – Reconhecimento da Dívida ativa, nos termos do art. 39 da Lei nº 4.320/1964.

XV – Registros dos Precatórios contra a Fazenda Pública decorrentes de decisões judiciais transitadas em julgado, disciplinados pelo art. 100 da CF/1988.

XVI – Registros das transferências a Consórcios públicos, conforme artigo 241 da Constituição Federal/1988,

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1953, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-8
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



regulamentado pela Lei nº 11.107/2005 e pelo Decreto nº 6.017/2007, e Portaria STN nº 274/2016.

XVII – Atendimento ao **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)** editado pela STN, baseada na natureza da informação contábil; o mecanismo de consolidação das contas nacionais em cada ente da Federação; o uso dos atributos da conta contábil, que permitem o cumprimento de determinações legais; as principais regras de integridade do PCASP, dentre outras informações.

XVIII – Elaboração das **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP)** do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), em consonância com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e com base na NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis, NBC TSP 12 – Demonstração dos Fluxos de Caixa, NBC TSP 13 – Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis, além da legislação aplicável, destacando-se a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000.

XIX - Compõem o conjunto de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP):

Balanco Patrimonial;

Demonstração das Variações Patrimoniais;

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;

Demonstração dos Fluxos de Caixa;

Balanco Orçamentário;

Balanco Financeiro;

Notas explicativas, compreendendo a descrição sucinta das principais políticas contábeis e outras informações elucidativas; e

Informação comparativo com o período anterior.

XXI – Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais (ARF), do Anexo de Metas Fiscais (AMF), do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), consoante os parâmetros definidos pela Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, intitulada Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e no Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF.

XXII – Elaboração e encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis Mensal (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), conforme estrutura definida pela STN.

XXIII – Elaboração e encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis de Encerramento (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), conforme estrutura definida pela STN.

XXIV – Encaminhamento e Publicação dos demonstrativos fiscais (RREO e RGF) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) e a disponibilização desses dados em meios eletrônicos de amplo acesso público.

XXV - Encaminhamento das Contas Anuais ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi).

XXVI – Encaminhamento de Informações para o Cadastro da Dívida Pública – CDP ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi).

XXVII – Encaminhamento do Exercício da Plena Competência Tributária ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi).

XXVIII – Elaboração e Transmissão do **Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE)** ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

XXIX – **Elaboração e Transmissão do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)** ao Ministério da Saúde.

XXX – Envio das contas mensais da administração municipal em formato eletrônico, garantindo a organização, integridade e origem dos dados, através do Sistema de Informações Municipais – SIM, nos termos do Manual expedido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE.

XXXI – Elaboração da Prestação de Contas de Gestão – PCS, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de dezembro de 2023, do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM-CE.

XX – **Demonstração do Aspecto Fiscal**, compreendendo a apuração e evidenciação, por meio da contabilidade, dos indicadores estabelecidos pela LRF, dentre os quais se destacam os da despesa com pessoal,

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6

Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

das operações de crédito e da dívida consolidada, além da apuração da disponibilidade de caixa, do resultado primário e do resultado nominal, a fim de verificar-se o equilíbrio das contas públicas. O Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) representam os principais instrumentos para evidenciar esse aspecto.

XXXII – Elaboração da Prestação de Contas de Governo – PCG, nos termos da Instrução Normativa nº 02, de 19 de dezembro de 2023, do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM-CE.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1 O prazo de vigência do contrato será por 12 (doze) meses, contado do(a) data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o município, permitida a negociação com o contratado.

5.3 Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Prefeitura Municipal no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 Da Sustentabilidade:

6.1.1 O presente Termo de Referência, não será objeto para os critérios de sustentabilidade, pela não aplicabilidade

Vistoria:

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, podendo ser apresentado declaração da licitante de pleno conhecimento.

Da subcontratação:

Não será admitida a subcontratação.

Da garantia da contratação:

Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Condições de execução:

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto dar-se à da emissão da ordem de serviço ou da assinatura do contrato o que ocorre primeiro;

Local e horário da prestação de serviço: Os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, deverão ser prestados nas instalações da contratante e no escritório da contratada, ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços. Devendo toda e qualquer orientação técnica ser dada somente por profissionais devidamente habilitados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

Disponibilizar na prestação dos serviços de “consultoria e assessoria”, somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes, tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando o Município de qualquer despesa adicional.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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.

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

O  rg o ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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 conter  informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei n  14.133/2021.

O fiscal técnico do contrato acompanhar  a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotar  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 nos termos da art. 117 da Lei n  14.133/2021.

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

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.

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.

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

O gestor do contrato acompanhar  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,   autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

1.1. O gestor do contrato coordenar  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.

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

1.3. 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.

1.4. O gestor do contrato tomar  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 n  14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

1.5. O gestor do contrato deverá elaborar  relatório final com informações sobre a consecui  o dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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



1.7. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, iniciando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas ao Gabinete do Prefeito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

9.2 Recebimento do serviço

9.3 Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

9.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela do mês a ser paga.

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

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

9.7 O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

9.7.2 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

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

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

Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

9.8.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

9.8.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

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

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

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

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

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.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores e após junto ao cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após a sua integralização.

Prazo de pagamento:

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

No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado a ser indicado na contratação.

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

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

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o

pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

OBS: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) Cópia de Documento Oficial com foto e CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da sociedade simples ou unipessoal de advocacia, conforme o caso;

II). As HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, nos termos do art. 68 da Lei 14.133/21, serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

a) - A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

f) - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

III - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido em papel timbrado do órgão emissor constando o período de prestação de serviços, de modo a comprovar que a licitante já prestou os serviços do objeto ou outro semelhante. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Agente de Contratações ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

b) Comprovante de inscrição ou registro da sociedade junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC da unidade da federação ao qual é inscrito.

IV - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

a) - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, registrado no órgão competente e assinado por profissional contábil, registrado no Conselho Regional de Conselho de Contabilidade;

b) - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante

V – DECLARAÇÕES

a) – Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de

quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.1. O valor estimado para contratação é R\$ 702.000,00 (setecentos e dois mil reais).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, conforme a seguir:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS: 0101 04 122 0100 2.001

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: 1601 12 122 0100 2.025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: 0801 10 122 0100 2.093

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: 0901 08 122 0100 2.053

AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO: 1101 14 122 0100 2.067

AUTARQUIA DO MEIO AMBIENTE: 100118 122 0100 2.065

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL: 1401 09 122 0300 2.076

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO: 1301 17 122 0100 2.073

Elemento de Despesas: 3.3.90.35.00 Serviços de Consultoria

Fonte de Recurso:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS: 1.500.0000.00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: 1.500.1001.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: 1.500.1001.00

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: 1.500.0000.00

AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO: 1.500.0000.00

AUTARQUIA DO MEIO AMBIENTE: 1.500.0000.00

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL: 1.802.0000.00

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO: 1.501.0000.00

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / CONTRATANTE

Obriga-se a CONTRATADA a:

A Contratada deverá prestar os serviços de acordo com o que prescreve as especificações deste Termo de referência.

Disponibilizar para a prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados para a prestação dos serviços objeto desta licitação, objetivando lograr êxito e segurança, avocando para si toda a responsabilidade de forma a resguardar o Município de eventuais prejuízos decorrentes de qualquer demanda legal.

Manter sob sua guarda e total responsabilidade eventuais documentos disponibilizados pelo Município.

Prestar os serviços em observância à ética profissional.

Prestar os serviços em suas instalações durante o expediente normal e sem limite de consultas objetivando dirimir dúvidas suscitadas por servidores do Município de Amontada.

As eventuais consultas formuladas por servidores municipais, objetivando elucidar dúvidas, poderão ser efetuadas informalmente via telefone ou pessoalmente, ou através e-mails, ou correspondência durante o expediente normal de funcionamento da Prefeitura, sem limite de quantidade.

O atendimento às eventuais consultas deverão serem elucidadas formalmente (por escrito) e devidamente assinada por profissionais devidamente qualificados para a prestação de serviços jurídicos, devendo a resposta ser dada em tempo hábil, conforme cada demanda, a contar da data e hora do seu recebimento.

Repassar em tempo hábil ao Município informações que julgar necessárias dentre elas para providências de pagamento de emolumentos ou taxas em tempo hábil.

Independentemente da fiscalização feita pela Contratante, a contratada é a única e exclusiva responsável por danos e prejuízos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, sem quaisquer ônus para o Município Contratante.

Aceitar as supressões e acréscimos desta licitação, objeto de contrato, em conformidade com o que prescreve o art. 125 da Lei 14.133/21.

A contratada se submete às obrigações quanto à propriedade, seguranças e sigilo de informações previstas neste Termo de Referência.

Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Amontada/CE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Amontada/CE;

Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

Obriga-se a CONTRATANTE a:

A Contratante se obriga a proporcionar ao (à) Contratado(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes desse instrumento, consoante estabelece a Lei no 14.133/2021.

Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço.

Comunicar ao(à) Contratado(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

Providenciar os pagamentos ao(à) Contratado(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

Notificar extrajudicialmente a futura Contratada e aplicar as sanções legais em decorrência do declínio na qualidade dos serviços, e/ou em decorrência de fatos supervenientes propensos a gerar prejuízos financeiros à Administração Pública.

Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento e nas demais cominações legais.

Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos serviços.

Acompanhar, controlar e avaliar os serviços prestados observando os padrões de qualidade, através da unidade responsável pela gestão do contrato.

Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à prestação dos serviços.

Atestar as faturas e relatórios correspondentes à prestação de serviços, por intermédio do servidor competente.

ANEXOS

Anexo I — Minuta do Contrato.

Anexo II – Mapa de Risco

Amontada – CE, 31 de janeiro de 2025.

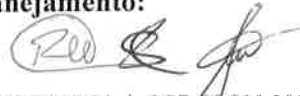
Responsáveis pela Elaboração - Equipe de Planejamento:



PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP-62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF 06.920.220-6

Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br





Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



Rodolfo Montenegro Campos

Rodolfo Montenegro Campos
Secretário de Administração, Planejamento e
Finanças

Jerffson Bruno Oliveira

Jerffson Bruno Oliveira
Secretário de Educação

Larisse Araújo de Sousa

Larisse Araújo de Sousa
Secretária Municipal de Saúde

Carla Priscilla Rodrigues Mota Teixeira

Carla Priscilla Rodrigues Mota Teixeira
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento
Social

Virgílio Olindo Barros

Virgílio Olindo Barros
Presidente da Autarquia de Transito e
Transporte Rodoviário

Euclides Azevedo dos Santos

Euclides Azevedo dos Santos
Presidente do Instituto de Previdência Social

Marcos Augusto Teixeira dos Santos

Marcos Augusto Teixeira dos Santos
Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água
e Esgoto

Sabrina Santos Melgaço

Sabrina Santos Melgaço
Diretora Geral da Autarquia do Meio
Ambiente



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



ANEXO II - MAPA DE RISCO

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

ETAPA:	CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação		
AÇÃO DE CONTINGENCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022.		
AÇÃO DE CONTINGENCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO OU AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração do Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



AÇÃO PREVENTIVA:	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.
AÇÃO DE CONTINGENCIA:	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.

RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO OU AUTORIDADE COMPETENTE
--------------------	---

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

Amontada(CE), 31 de janeiro de 2025.

3 – Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento


Rodolfo Montenegro Campos
Secretário de Administração, Planejamento e
Finanças


Larisse Araújo de Sousa
Secretária Municipal de Saúde


Jerfison Bruno Oliveira
Secretário de Educação


Carla Priscilla Rodrigues Mota Teixeira
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento
Social

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



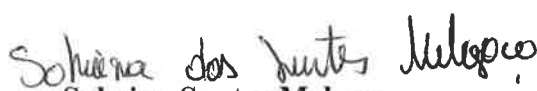

Virgílio Olindo Barros

Presidente da Autarquia de Transito e
Transporte Rodoviário


Euclides Azevedo dos Santos

Presidente do Instituto de Previdência Social


Marcos Augusto Teixeira dos Santos
Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água
e Esgoto


Sabrina Santos Melgaço
Diretora Geral da Autarquia do Meio
Ambiente



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



**PROCESSO ADMINISTRATIVO
INEXIGIBILIDADE**

A Prefeitura Municipal de Amontada/Ce, através dos Ordenadores de Despesas ao final subscritos, em conformidade com inciso III, "c" do Art. 74 da Lei 14.144/2021 e Art. 25 do Decreto-Lei Nº 9.295/1946, alterado pelo Art. 2º da Lei Nº 14.039/2020, informa que, após levantamento de mercado e consultas nos portais oficiais de transparências dos órgãos públicos e órgãos fiscalizadores, verificou-se que a empresa **CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROCESSAMENTO S/S LTDA**, inscrita no CNPJ 72.376.304/0001-69 já prestou e/ou está prestando serviços similar ao objeto da contratação aqui pretendida, qual seja: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DESTINADOS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E AUTARQUIAS JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CE**, e que a referida empresa já apresentou sua proposta de preços e documentos de habilitação para atendimento dos requisitos do Termo de Referência e comprovação de sua notória especialização para a prestação dos serviços de natureza singular e continuada, para posterior contratação.

Amontada/CE, 31 de janeiro de 2025.

Rodolfo Montenegro Campos
Secretário de Administração, Planejamento e
Finanças

Jerffson Bruno Oliveira
Secretário de Educação

Larisse Araújo de Sousa
Secretária Municipal de Saúde

Carla Priscilla Rodrigues Mota Teixeira
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento
Social

Virgilio Olindo Barros
Diretor Geral da Autarquia de Transito e
Transporte Rodoviário

Euclides Azevedo dos Santos
Presidente do Instituto de Previdência Social

Marcos Augusto Teixeira dos Santos
Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água
e Esgoto

Sabrina Santos Melgaço
Diretora Geral da Autarquia do Meio
Ambiente

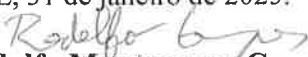
DESPACHO

À Comissão de Contratação,

Senhor (a) Agente de Contratação,

Em conformidade com o inciso III, "c" do Art. 74 da Lei 14.144/2021 e Art. 25 do Decreto-Lei Nº 9.295/1946, alterado pelo Art. 2º da Lei Nº 14.039/2020, encaminhamos a V. Sa. os autos do Processo de **Inexigibilidade de Licitação**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DESTINADOS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E AUTARQUIAS JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CE, para análise, de forma a verificar o atendimento aos termos da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Amontada/CE, 31 de janeiro de 2025.


Rodolfo Montenegro Campos
Secretário de Administração, Planejamento e
Finanças


Larisse Araújo de Sousa
Secretária Municipal de Saúde


Virgilio Olindo Barros
Presidente da Autarquia de Transito e
Transporte Rodoviário


Marcos Augusto Teixeira dos Santos
Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água
e Esgoto


Jerffson Bruno Oliveira
Secretário de Educação


Carla Priscilla Rodrigues Mota Teixeira
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento
Social


Euclides Azevedo dos Santos
Presidente do Instituto de Previdência Social


Sabrina Santos Melgaço
Diretora Geral da Autarquia do Meio
Ambiente

TERMO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 31.01.01/2025.02.

Nesta data, tendo em vista o Processo Administrativo das Secretarias e autarquias do Município de Amontada, o qual solicita que se proceda os atos de contratação direta necessários para a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DESTINADOS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E AUTARQUIAS JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CE, de acordo com a proposta apresentada e ato de inexigibilidade de Licitação, nos termos do inciso III, “c” do Art. 74 da Lei 14.144/2021 e Art. 25 do Decreto-Lei Nº 9.295/1946, alterado pelo Art. 2º da Lei Nº 14.039/2020.

Nestes termos, **AUTUO** as peças que segue, transformando no Processo nos termos seguinte:

Amontada – CE, 31 de janeiro de 2025.



Magno Sama Sales Barros
AGENTE DE CONTRATAÇÃO