

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Definição do objeto:

1.1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ACESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL APLICADA AO SETOR PÚBLICO, abrangendo orientação financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e administrativa, apoio ao planejamento municipal, prestações de informações aos órgãos oficiais de controle, observância das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e suporte aos sistemas oficiais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

1.2. Estimativa das quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>Prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, conforme detalhamento da demanda.</p> <p>assessoria e consultoria contábil às contadoras e demais técnicos que atuam no setor de contabilidade e finanças da Prefeitura e dos Fundos Municipais vinculados à administração direta;</p> <ul style="list-style-type: none">• orientação nas áreas financeira, orçamentária, contábil e patrimonial, inclusive quanto às demonstrações contábeis mensais, bimestrais e anuais;• assessoria aos técnicos do setor de compras nos aspectos que envolvem informações contábeis e financeiras, dotações orçamentárias e planejamento orçamentário/financeiro;• orientação ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais gestores municipais quanto às normas legais de aplicação dos recursos públicos, fontes de recursos, vinculações, dotações e execução orçamentária e financeira;• assessoria na elaboração, revisão, alteração e adequação das peças de planejamento municipal: PPA, LDO e LOA, observadas as orientações e normas expedidas pelos órgãos de controle, especialmente STN e TCE;• assessoramento e acompanhamento da aplicação dos índices legais em gastos e investimentos em educação e saúde;• orientação quanto à observância das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;• apoio aos técnicos municipais na geração de informações em sistemas oficiais, tais como SIOPE, SIOPS, EFD-Reinf, SICONFI, DCA e Matriz de Saldos Contábeis – MSC.	12	MÊS	R\$ 13.750,00	R\$ 165.000,00

1.3. Natureza do Objeto:

1.3.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria, de natureza predominantemente intelectual, voltados ao apoio técnico, orientação e assessoramento dos servidores e gestores municipais nas rotinas contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, conforme justificativa descrita no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Prazo de Contratação e índice de reajustamento:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.4.2. O serviço é enquadrado como continuado, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

1.4.3. Os valores estimados nesta contratação poderão ser reajustados, para mais ou menos, de acordo com IPCA, divulgado pelo IBGE, ou pelo índice que venha a substituí-lo, nos termos fixados em Lei.

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da contratação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, que integra este Termo de Referência para todos os fins. Em síntese, a presente contratação justifica-se pela necessidade de suporte técnico profissional especializado à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, ao setor de contabilidade e finanças da Prefeitura e aos Fundos Municipais vinculados à administração direta, nas rotinas contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais.

2.2. A contabilidade pública municipal envolve crescente complexidade normativa, operacional e sistêmica, abrangendo a correta classificação de receitas e despesas, a execução orçamentária e financeira, o controle patrimonial, a elaboração e revisão das peças de planejamento municipal, o acompanhamento dos índices constitucionais de saúde e educação, a observância das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e o envio tempestivo de informações aos sistemas oficiais de controle.

2.3. A ausência de apoio técnico especializado pode comprometer a regularidade e a confiabilidade das informações contábeis e fiscais, a adequada utilização de dotações, fontes de recursos e vinculações legais, o cumprimento de prazos e a observância das orientações da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e do Tribunal de Contas do Estado - TCE, aumentando o risco de inconsistências, retrabalho, apontamentos por órgãos de controle e prejuízos à governança dos recursos públicos.

2.4. A contratação pretendida possui caráter técnico, consultivo, orientativo e instrumental, não tendo por finalidade substituir os servidores municipais, transferir à contratada a responsabilidade pela prática de atos administrativos, nem delegar atividades decisórias próprias da Administração. As decisões, validações, assinaturas, encaminhamentos oficiais e responsabilidades legais permanecem sob competência dos agentes públicos municipais.

2.5. Em observância ao entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, especialmente o constante do Processo de Consulta nº @CON 23/00379419, registra-se que contratações de serviços de assessoria e consultoria exigem tratamento cauteloso, planejamento prévio, delimitação objetiva do escopo, demonstração da necessidade administrativa, análise das alternativas possíveis, motivação específica na hipótese de contratação direta e acompanhamento por servidores municipais competentes. Embora o referido entendimento trate de assessoria e consultoria vinculadas à captação de recursos e prestação de contas, seus fundamentos são considerados por pertinência temática nesta contratação, para evidenciar que o objeto não se confunde com terceirização ampla, irrestrita ou substitutiva de funções públicas ordinárias, mas com apoio técnico especializado aos agentes públicos responsáveis pelas rotinas contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação:

4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Garantia da Contratação:

4.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições, prazos e local de Execução:

5.1.1. A execução do objeto deverá ocorrer de acordo com este Termo de Referência, com o contrato, com a proposta da contratada e com as demandas formalmente encaminhadas pela Administração.

5.1.2. A prestação dos serviços deverá iniciar imediatamente após a assinatura do contrato ou na data definida na ordem de serviço, observada a conveniência administrativa.

5.1.3. Os serviços serão executados mediante atendimento mensal de **36 (trinta e seis) horas**, sendo **28 (vinte e oito) horas presenciais** na sede da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, com atendimento presencial mínimo de **7 (sete) horas por semana**, e **8 (oito) horas remotas/virtuais**, por telefone, e-mail, aplicativos de mensagens,

videoconferência, acesso on-line aos sistemas autorizados ou outros meios oficiais de comunicação.

5.1.4. O atendimento presencial será realizado na sede da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, junto à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, situada na Rua Celso Tozzo, nº 27, Centro, em dias úteis e durante o horário de expediente administrativo, conforme cronograma ajustado entre as partes, observada a carga mínima de **7 (sete) horas presenciais por semana**, sem custo adicional ao Município.

5.1.5. A contratada deverá assegurar suporte técnico contínuo durante a vigência contratual, observada a carga horária mensal pactuada de **36 (trinta e seis) horas**, com disponibilidade para esclarecimento de dúvidas, orientação técnica, análise de situações concretas e acompanhamento das demandas relacionadas ao objeto, inclusive por meio do atendimento remoto/virtual de **8 (oito) horas mensais**.

5.2. Escopo mínimo dos serviços:

5.2.1. A contratada deverá prestar serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria contábil aplicada ao setor público, abrangendo, no mínimo, as seguintes atividades:

- assessoria e consultoria contábil às contadoras e demais técnicos que atuam no setor de contabilidade e finanças da Prefeitura e dos Fundos Municipais vinculados à administração direta;
- orientação nas áreas financeira, orçamentária, contábil e patrimonial, inclusive quanto às demonstrações contábeis mensais, bimestrais e anuais;
- assessoria aos técnicos que atuam no setor de compras nos aspectos específicos que envolvam informações contábeis e financeiras, dotações orçamentárias e planejamento orçamentário/financeiro;
- assessoramento ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais gestores municipais quanto às normas legais de aplicação dos recursos públicos nas respectivas áreas de atuação, especialmente quanto a aspectos orçamentários e financeiros, dotações, fontes de recursos e vinculações;
- assessoria e consultoria aos técnicos e gestores na elaboração, revisão, alteração e adequação das peças de planejamento municipal, especialmente Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, conforme orientações e normas expedidas pelos órgãos de controle;
- assessoramento e acompanhamento quanto à aplicação dos índices legais em gastos e investimentos em educação e saúde, em cumprimento aos dispositivos constitucionais;
- assessoria e consultoria quanto à observância das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;

- apoio aos técnicos municipais na geração, conferência e organização de informações nos sistemas oficiais, tais como SIOPE, SIOPS, EFD-Reinf, SICONFI, Declaração de Contas Anuais - DCA e Matriz de Saldos Contábeis - MSC, bem como outros sistemas correlatos utilizados pelo Município.

5.3. Limites da atuação da contratada:

5.3.1. A contratada atuará em caráter técnico, consultivo, orientativo e instrumental, não podendo substituir os servidores municipais no exercício de atribuições típicas, permanentes ou decisórias da Administração Pública.

5.3.2. Os serviços não autorizam a contratada a praticar atos administrativos em nome do Município, assinar documentos oficiais, movimentar contas públicas, ordenar despesas, validar informações sem conferência dos servidores responsáveis, assumir a responsabilidade técnica institucional dos agentes públicos ou exercer competências exclusivas do gestor público.

5.3.3. O apoio em sistemas oficiais deverá ocorrer de forma assistida, quando necessário e autorizado, permanecendo sob responsabilidade dos servidores municipais competentes a validação, conferência, aprovação, assinatura e envio oficial das informações.

5.3.4. A execução dos serviços deverá observar sigilo, segurança da informação, proteção de dados, uso responsável das credenciais institucionais e preservação dos documentos, registros e informações municipais.

5.4. Relatórios e documentação:

5.4.1. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização e preferencialmente de forma mensal, relatório ou registro das atividades realizadas, demandas atendidas, orientações prestadas, pendências verificadas e recomendações técnicas cabíveis.

5.4.2. A contratada deverá manter organizadas as informações relacionadas às atividades executadas e fornecer à Administração, quando solicitado, esclarecimentos e documentos técnicos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

5.4.3. Cabe à contratada assumir todas as despesas necessárias ao cumprimento da prestação dos serviços técnicos profissionais especializados, inclusive aquelas decorrentes de deslocamento, estadia, alimentação, equipamentos, meios de comunicação, recursos tecnológicos e demais custos necessários à execução do objeto, sem ônus adicional ao Município.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

6.7. Fiscalização:

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato Sra. Solange Dervanoski Lanzarin, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7.1. Cabe ao fiscal do contrato:

a) 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;

b) 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;

c) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) informar 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;

- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- f) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- g) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.2. Cabe ao Gestor do Contrato Sr. Huedsley Groth Nunes.

- a) 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;
- b) acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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;
- d) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato, 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;
- e) 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.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- f) 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;
- g) enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Recebimento Provisório e Definitivo.

7.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo

acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos serviços executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5 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 n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução dos serviços realizados.

7.2. Prazo de pagamento

7.2.1. O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) mensalmente, em até 30 dias após o aceite da nota fiscal ou documento equivalente.

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

7.2.3. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, na modalidade inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, prestados por profissional ou empresa de notória especialização, desde que devidamente demonstrados nos autos todos os requisitos legais.

8.1.2. O objeto da presente contratação consiste na prestação continuada de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial aplicada ao setor público, enquadrando-se, em tese, no conceito de assessorias e consultorias técnicas, previsto no art. 6º, inciso XVIII, alínea "c", e no art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.3. A contratação direta deverá ser instruída com a demonstração concreta da notória especialização, da adequação da futura contratada à plena satisfação do objeto, da inviabilidade de competição, da razão da escolha do contratado, da justificativa de preço e da compatibilidade do valor com contratações semelhantes, inclusive mediante notas fiscais, contratos anteriores ou outros meios idôneos admitidos pela legislação.

8.1.4. Em atenção ao entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina sobre a matéria, a inexigibilidade não deve ser presumida pelo simples fato de o objeto envolver assessoria ou consultoria. A contratação direta exige motivação específica e demonstração de que a solução não é comum, padronizada ou meramente operacional, mas demanda atuação intelectual especializada e reconhecidamente adequada à necessidade administrativa. O escopo deve ser definido, o prazo certo, o preço compatível, a execução acompanhada por servidores municipais e preservada a responsabilidade da Administração pelos atos decisórios e oficiais.

8.1.5. Para os fins desta contratação, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto, na forma da Lei nº 14.133/2021.

8.1.6. A presente hipótese possui caráter personalíssimo, razão pela qual é vedada a subcontratação do objeto e a execução por profissionais estranhos àqueles cuja qualificação tenha justificado a contratação direta, ressalvada substituição previamente autorizada pela Administração e comprovada a manutenção integral das condições técnicas que fundamentaram a escolha.

8.2. Exigências de habilitação:

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

I. Habilitação (Pessoa Jurídica)

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

c) Cópia da Cédula de identidade/CPF;

II. Habilitação fiscal, social e trabalhista (Pessoa Jurídica)

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

d) 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

III. Qualificação Econômico-Financeira (Pessoa jurídica)

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Em caso de recuperação judicial ou extrajudicial ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação, com plano de recuperação deferido e homologado judicialmente, que apresentarem certidão positiva deverão apresentar ainda certidão de aptidão financeira emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de licitação nos termos das Leis 14.133/2021 e 11.101/2005.

IV. Qualificação Técnica (Pessoa jurídica)

a) Apresentar no mínimo 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis ou superiores em características com o objeto desta contratação. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo também, o nome da empresa/órgão contratante, número de CNPJ e o nome do responsável pelo mesmo.

A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

b) Comprovar a inscrição e a regularidade da empresa junto ao conselho de classe correspondente.

c) Comprovar cursos de qualificação.

d) Comprovar do vínculo do profissional certificado com a empresa:

A comprovação de vínculo com o profissional será comprovada através de:

I) Carteira de Registro Profissional (CTPS) comprovando que o Profissional pertence ao quadro permanente de funcionários da proponente, ou;

II) Contrato de Prestação de Serviços firmado entre a Proponente e o Profissional que prestará os serviços;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais), correspondente a 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 13.750,00 (treze mil, setecentos e cinquenta reais), conforme proposta comercial e mapa de preços constantes dos autos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do respectivo órgão público.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

0 03.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDA E PLANEJAMENTO

03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDA E PLANEJAMENTO

402 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

4.122 - Administração / Administração Geral

2.035 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADM., FAZENDA E PLANEJAMENTO

15 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

11. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

11.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

11.3. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da execução ou atendimento programado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (Art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

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

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

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

11.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (Art. 116 da Lei n.º 14.133/2021);

11.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere à cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (Art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021);

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

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

11.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

12. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do CONTRATANTE, exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

12.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021;

12.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

12.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei;

12.8. Cientificar o órgão de representação da Controladoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

12.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

12.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As disposições sobre sanções administrativas aplicáveis durante a licitação e aquelas praticadas no período situado entre a adjudicação e a assinatura do instrumento contratual serão previstas no Edital do presente certame.

Cordilheira Alta/SC, 07 de maio de 2026.

SOLANGE M. DERVANOSKI LANZARIN
Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento