

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n.14.133/2021).

1.1- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA/CE, nos termos da tabela anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

Apresentamos a justificativa para a Contratação de empresa para execução de serviços técnicos profissionais especializados em Contabilidade aplicada ao setor público, para consultoria, assessoria e execução contábil junto a diversas unidades do município de Madalena/CE, demonstrando sua essencialidade e interesse público.

A contratação de serviços especializados em contabilidade é fundamental para assegurar a conformidade das operações financeiras e fiscais da organização, além de garantir a transparência e a qualidade na gestão contábil.

A prestação de serviços com notória especialização é imperativa para atender demandas urgentes e emergentes que surgem nas atividades diárias da secretaria. A agilidade na resposta a consultas e na resolução de questões legais contribuirá para a eficiência e eficácia das ações governamentais.

A expertise especializada na área contábil proporcionada por profissionais com notória especialização contribuirá significativamente para a identificação e mitigação de riscos legais. Essa medida proativa visa evitar litígios, contingências e impactos financeiros adversos que possam prejudicar a administração municipal. A assessoria e consultoria proporcionará um suporte técnico crucial para a tomada de decisões pela secretaria. Isso resultará em ações mais assertivas e alinhadas aos princípios legais.

A legislação tributária e contábil brasileira é complexa e sujeita a mudanças frequentes. Contar com profissionais especializados é

essencial para garantir o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e societárias.

As informações contábeis geradas de forma qualificada são fundamentais para embasar decisões estratégicas, visando o cumprimento das políticas públicas e a otimização dos recursos.

A contratação proposta contribuirá diretamente para o interesse público, promovendo a segurança jurídica, transparência nas ações governamentais e a correta aplicação dos recursos públicos. Os benefícios advindos dessa medida refletirão positivamente na comunidade atendida. Tal contratação é crucial para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas da secretaria, contribuindo para a estabilidade institucional e o alcance dos objetivos governamentais.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

Considerando o artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/2021, especializados em assessoria, consultoria e execução contábil junto às diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Madalena/CE. A solução busca garantir a correta gestão contábil, transparência administrativa, conformidade com normativas legais e a eficiência nos processos financeiros da administração pública.

A solução contempla a realização dos seguintes serviços especializados:

• Assessoria Contábil:

- Orientação para a correta aplicação das normas contábeis.
- Acompanhamento dos registros financeiros e contábeis.
- Suporte em auditorias internas e externas.

• Consultoria Contábil:

- Diagnóstico da situação contábil e financeira da administração municipal.
- Elaboração de pareceres técnicos.
- Proposição de soluções para melhoria dos processos contábeis.

• Execução Contábil:

- Realização de lançamentos contábeis.
- Elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

- o Atendimento às exigências legais e normativas dos órgãos de controle.

Benefícios Esperados A contratação dos serviços especializados trará os seguintes benefícios para a administração pública municipal:

- **Conformidade Legal:**
 - o Atendimento pleno às legislações pertinentes, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e as normas emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).
- **Melhoria na Transparência:**
 - o Adoção de boas práticas contábeis e financeiras que promovam a transparência na gestão dos recursos públicos.
- **Eficiência Operacional:**
 - o Otimização dos processos contábeis e financeiros, garantindo maior celeridade na execução das atividades.
- **Apoio Técnico Especializado:**
 - o Disponibilidade de profissionais altamente capacitados para assessorar as secretarias municipais em questões contábeis.

Metodologia de Execução A metodologia de execução dos serviços incluirá:

- Levantamento inicial das necessidades contábeis das secretarias.
- Elaboração de um plano de trabalho detalhado.
- Implantação de soluções tecnológicas para automação e integração dos processos contábeis.
- Treinamento e capacitação dos servidores municipais envolvidos nas atividades contábeis.
- Monitoramento contínuo e revisão periódica dos procedimentos.

Equipe Técnica A empresa contratada deverá disponibilizar uma equipe multidisciplinar composta por:

- Contadores registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- Consultores especializados em gestão pública.
- Analistas financeiros com experiência em administração pública.

Monitoramento e Avaliação Serão estabelecidos indicadores de desempenho para monitorar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, tais como:

- Conformidade dos relatórios contábeis com as normas legais.
- Tempo de resposta para solução de demandas contábeis.
- Nível de satisfação dos gestores municipais.

Detalhamento da forma de execução por cada SECRETARIA:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de governo e de gestão junto ao TCE, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Elaboração do balanço geral e demais elementos que compõem a prestação de contas de gestão e de governo;
- Geração das Informações relativas à contabilidade para o TCE através do Sistema de Informações Municipais - SIM, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais,

Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;

- Acompanhamento de gastos com pessoal e encargos;
- Inclusão dos dados no Sistema de Coletas de Dados do Tesouro Nacional - SINCONFI;
- Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO;
- Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
- Elaboração mensal de DCTF;
- Inscrição de Fundos, Autarquias, Consórcios e demais entidades no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência do Servidor Público, não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo repasse ou sua desconformidade;
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de parcelamentos junto a INSS e Caixa Econômica (FGTS), não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo pagamento;
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal, não cabendo a esta assessoria a geração, informação e retificação de Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP,s, bem como a elaboração de Guias da Previdência Social - GPS.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;

- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao TCE, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Elaboração do balanço geral e demais elementos que compõem a prestação de contas de gestão;
- Geração das Informações relativas à contabilidade para o TCE através do Sistema de Informações Municipais - SIM, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência do Servidor Público, não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo repasse ou sua desconformidade;
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de parcelamentos junto a INSS e Caixa Econômica (FGTS), não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo pagamento;
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal, não cabendo a esta assessoria a geração, informação e retificação de Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP,s, bem como a elaboração de Guias da Previdência Social - GPS.

SECRETARIA DE SAÚDE:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;

- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao TCE, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Elaboração do balanço geral e demais elementos que compõem a prestação de contas de gestão;
- Geração das Informações relativas à contabilidade para o TCE através do Sistema de Informações Municipais - SIM, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência do Servidor Público, não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo repasse ou sua desconformidade;
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de parcelamentos junto a INSS e Caixa Econômica (FGTS), não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo pagamento;
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal, não cabendo a esta assessoria a geração, informação e retificação de Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP,s, bem como a elaboração de Guias da Previdência Social - GPS;

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Ação Social pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Elaboração dos balancetes da Secretaria de Ação Social de forma analítica e sintética;
- Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo TCE;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;

- Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
- Encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pela Secretaria de Ação Social - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;
- Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
- Consolidação de dados de todos os balancetes da Secretaria de Ação Social, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, SUAS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

- Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais desta unidade gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Elaboração dos balancetes da desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;

- Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo TCE;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
- Encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração de Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas desta Unidade Gestora - Contas de Gestão;
- Elaboração de Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios - Contas de Governo;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;
- Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
- Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- Elaboração de Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Elaboração de slides e orientação técnica nas Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Governo e de Gestão no TCE;
- Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS:

- Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;

- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais desta unidade gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Elaboração dos balancetes da desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
- Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo TCE;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
- Encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração de Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas desta Unidade Gestora - Contas de Gestão;
- Elaboração de Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios - Contas de Governo;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pela Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;
- Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
- Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- Elaboração de Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

- Elaboração de slides e orientação técnica nas Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Governo e de Gestão no TCE;
- Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

- Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais desta unidade gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Elaboração dos balancetes da desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
- Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo TCE;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
- Encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração de Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas desta Unidade Gestora - Contas de Gestão;
- Elaboração de Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios - Contas de Governo;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pelo SAAE (Serviço Autônomo de Água E Esgoto) - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;
- Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;

- Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- Elaboração de Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Elaboração de slides e orientação técnica nas Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Governo e de Gestão no TCE;
- Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão.

A contratação de empresa especializada em assessoria, consultoria e execução contábil é fundamental para assegurar a boa governança financeira da Prefeitura Municipal de Madalena/CE. Com a implantação dessa solução, espera-se promover uma gestão mais eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico do município.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

A contratação atenderá o disposto na legislação e neste procedimento.

5- MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

5.1 - O prazo de execução dos serviços será até 31 de Dezembro de 2025 com início na data de assinatura.

6 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1 - Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a

seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

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

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

7.3.4 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

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

7.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a

fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

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

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

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

7.8 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.9 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores.

8 - DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

8.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9 - DO RECEBIMENTO

9.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.2 - O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

9.6 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.7 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 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.

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

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento com fundamento na Lei n.º 14.133/2021.

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

- a) Cadastro de Fornecedores;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

§1º A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

§2º Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

§3º A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

§4º O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

§5º Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

§6º Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

§7º Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.3 - Habilitação Jurídica:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
Empresário individual	inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou Ordem dos Advogados do Brasil, no caso de sociedade de Advogados;
Microempreendedor Individual - MEI:	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ;
Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:	inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:	decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
Sociedade simples:	inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária	- inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

Parágrafo Único: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4 - Habilitações fiscal, social e trabalhista:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
Pessoa Jurídica	➤ prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); ➤ prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. ➤ prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); ➤ declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; ➤ prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. ➤ prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; ➤ prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; Obs: caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal

	condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
--	---

10.5 - Qualificação Técnica:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente), que ficará responsável pela execução dos serviços.
Pessoa Jurídica	➤ apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, que ficará responsável pela execução dos serviços. ➤ Atestado de Capacidade técnico-operacional que a Pessoa Jurídica detenha expertise com notória especialização na área objeto do contrato.

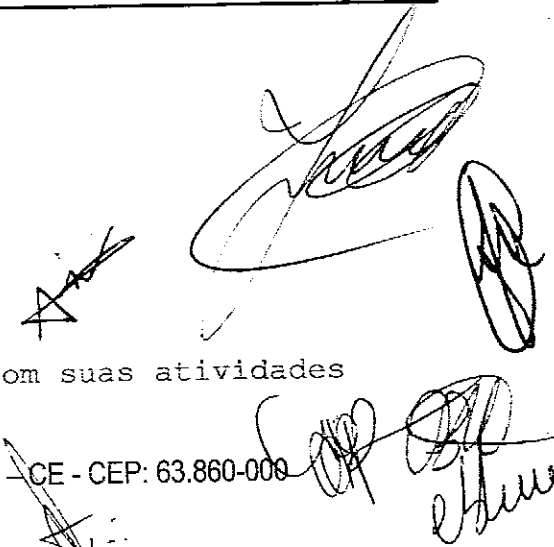
10.6 - Qualificação Econômico-Financeira:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	Certidão Negativa de Execução Patrimonial
Pessoa Jurídica	Certidão Negativa de Falência e Concordata.

10.7 - Requisitos da Inviabilidade de Competição, Art. 74, III da Lei 14.133/21:

10.7.1. Notória Especialização do Profissional ou da Empresa:

- desempenho anterior;
- estudos;
- experiência;
- publicações;
- organização;
- aparelhamento;
- equipe técnica;
- outros requisitos relacionados com suas atividades



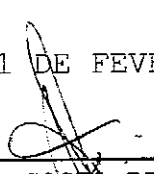
11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Madalena, Ce.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ORÇÃO - PROGRAMA/ATIVIDADE
EDUCAÇÃO/MANUT. DA SECRETARIA	0501.12.361.0402.2.010
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS/MANUT. SECRETARIA	0707.15.122.1501.2.063
AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E REC. HIDRICOS/MANUT. SECRETARIA	0808.20.122.2011.2.068
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/MANUT. SECRETARIA	0404.04.122.0402.2.006
SAÚDE/ MANUT. DA SECRETARIA	0901.10.301.0402.2.077
ASSISTENCIA SOCIAL/MANUT. DA SECRETARIA	0601.08.122.0807.2.037
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO/MANUT. SAAE	1111.17.122.1704.2.103
Classificação Econômica: 33.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.	

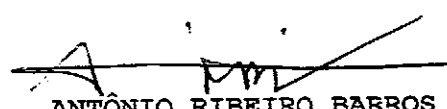
Madalena, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

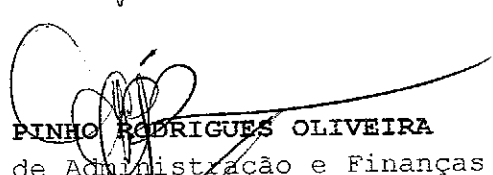

CHARLES COSTA DE OLIVEIRA
Agente de Planejamento

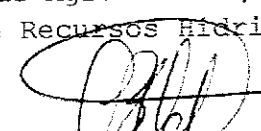

JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO
Secretária de Educação

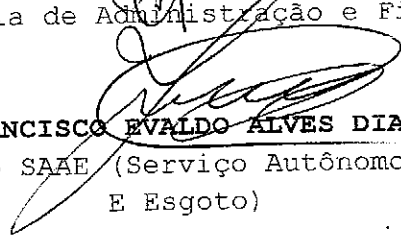

CRISLENE BARROS UCHÔA
Secretário de Saúde


MARA MARILIA ALVES DA SILVA
Secretária de Assistência Social


ANTÔNIO RIBEIRO BARROS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos


NATÁLIA PINHO RODRIGUES OLIVEIRA
Secretária de Administração e Finanças


CRISTIANO BARROS UCHÔA
Secretário de Obras e Serviços Urbanos


FRANCISCO EVALDO ALVES DIAS
Diretor do SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto)

ANEXO-ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	10
2	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	10
3	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	10
4	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	10
5	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	10
6	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA RECURSOS HÍDRICOS E REFORMA AGRÁRIA DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	10
7	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO AO SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO) DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	10

DETALHAMENTO POR SECRETARIA

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Contratação de empresa para execução de serviços técnicos profissionais especializados em contabilidade aplicada ao setor público, para consultoria, assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria de	MÊS	10

	Administração do município de Madalena.		
02	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados na elaboração e envio da prestação de contas de Governo - PCG, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE., junto a Secretaria de Administração do município de Madalena.	Serv	01
03	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados, na elaboração da Lei Orçamentaria Anual - LOA, programação financeira e cronograma mensal de desembolso da Secretaria de Administração.	Serv	01
04	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados na elaboração e envio da prestação de contas de Gestão - PCS, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, da Secretaria de Administração do município de Madalena.	Serv	01

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Contratação de empresa para execução de serviços técnicos profissionais especializados em contabilidade aplicada ao setor público, para consultoria, assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria de Educação do município de Madalena.	MÊS	10
02	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados, na elaboração da Lei Orçamentaria Anual - LOA, programação financeira e cronograma mensal de desembolso da Secretaria de Educação do município de Madalena.	Serv	01
03	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados na elaboração e envio da prestação de contas de Gestão - PCS, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, da	Serv	01

	Secretaria de Educação do município de Madalena.		
--	---	--	--

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Contratação de empresa para execução de serviços técnicos profissionais especializados em contabilidade aplicada ao setor público, para consultoria, assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria de Saúde do município de Madalena.	MÊS	10
02	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados, na elaboração da Lei Orçamentaria Anual - LOA, programação financeira e cronograma mensal de desembolso da Secretaria de Saúde do município de Madalena.	Serv	01
03	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados na elaboração e envio da prestação de contas de Gestão - PCS, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, da Secretaria de Saúde do município de Madalena.	Serv	01

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Contratação de empresa para execução de serviços técnicos profissionais especializados em contabilidade aplicada ao setor público, para consultoria, assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social do município de Madalena.	MÊS	10
02	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados, na elaboração da Lei Orçamentaria Anual - LOA, programação financeira e cronograma mensal de desembolso da Secretaria de Assistência Social do município de Madalena.	Serv	01
03	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados na	Serv	01

	elaboração e envio da prestação de contas de Gestão - PCS, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, da Secretaria de Assistência Social do município de Madalena.		
--	--	--	--

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Contratação de empresa para execução de serviços técnicos profissionais especializados em contabilidade aplicada ao setor público, para consultoria, assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria de meio ambiente, obras e serviços urbanos município de Madalena.	MÊS	10
02	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados, na elaboração da Lei Orçamentaria Anual - LOA, programação financeira e cronograma mensal de desembolso da Secretaria de meio ambiente, obras e serviços urbanos do município de Madalena.	Serv	01
03	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados na elaboração e envio da prestação de contas de Gestão - PCS, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, da Secretaria de meio ambiente, obras e serviços urbanos do município de Madalena.	Serv	01

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Contratação de empresa para execução de serviços técnicos profissionais especializados em contabilidade aplicada ao setor público, para consultoria, assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria de Agricultura, Reforma Agrária e Rec. Hídricos município de Madalena.	MÊS	10
02	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados, na	Serv	01

	elaboração da Lei Orçamentaria Anual - LOA, programação financeira e cronograma mensal de desembolso da Secretaria de Agricultura, Reforma Agrária e Rec. Hídricos do município de Madalena.		
03	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados na elaboração e envio da prestação de contas de Gestão - PCS, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, da Secretaria de meio ambiente, obras e serviços urbanos do município de Madalena.	Serv	01

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Contratação de empresa para execução de serviços técnicos profissionais especializados em contabilidade aplicada ao setor público, para consultoria, assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Serviço Autônomo de Água e Esgoto município de Madalena.	MÊS	10
02	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados, na elaboração da Lei Orçamentaria Anual - LOA, programação financeira e cronograma mensal de desembolso do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Madalena.	Serv	01
03	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados na elaboração e envio da prestação de contas de Gestão - PCS, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Madalena.	Serv	01