

TERMO DE REFERÊNCIA

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação da prestação de serviços técnicos especializados na área de contabilidade pública em assessoria, execução contábil e elaboração de instrumentos de planejamento, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto a Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria de Finanças, Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, Secretaria de Esporte e Juventude e Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Forquilha/CE.

Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12
2	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12
3	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MÊS	12
4	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE FINANÇAS	MÊS	12
5	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	MÊS	12
6	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	MÊS	12





	EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE	160
7	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	MÊS 12

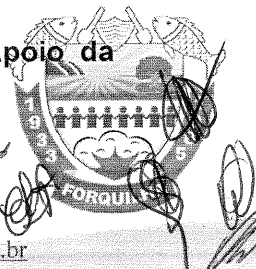
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Execução Contábil:

Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
 Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
 Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
 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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
 Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
 Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética;
 Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
 Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público – MCASP 10º Edição;
 Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
 Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
 Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
 Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
 Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
 Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
 Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
 Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;
 Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal;
 Acompanhamento do percentual de gastos com os recursos do FUNDEB;

Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONFI - Equipe de Apoio da Contratada





Elaboração e Homologação das informações e Demonstrativos Complementares junto ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.

Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN
Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação - SIOPE;

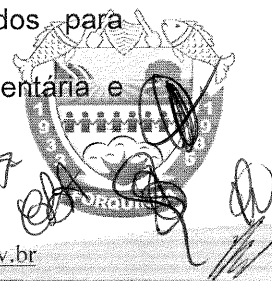
Processos de Prestações de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo - Equipe de Apoio da Contratada:

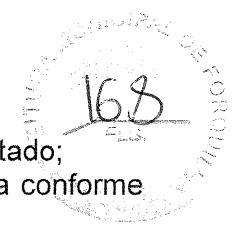
Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta secretaria e Unidades Gestoras/Fundo vinculadas - Contas de Gestão conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;

SECRETARIA DE SAÚDE

Execução Contábil:

Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
Elaboração dos balancetes da Secretaria de Saúde, de forma analítica e sintética;
Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;





Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;
Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constituição n° 029/2000;

Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONFI – Equipe de Apoio da Contratada

Elaboração e Homologação das informações e Demonstrativos Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN
Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde – SIOPS

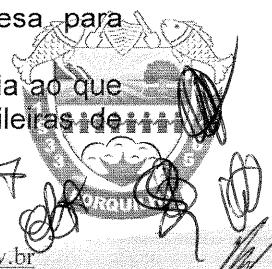
Processos de Prestações de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada:

Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta secretaria e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Ceara;
Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Execução Contábil:

Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar n° 131/2009 Lei da Transparência;
Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
Elaboração dos balancetes da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, de forma analítica e sintética;
Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal n° 4.320/64; Lei Complementar 101/2009, Normas Brasileiras de





Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público – MCASP 10º Edição;
Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;

Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONFI – Equipe de Apoio da Contratada

Elaboração e Homologação das informações e Demonstrativos Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.

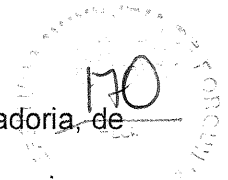
Processos de Prestações de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada:

Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta secretaria e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Ceara;
Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;

SECRETARIA DE FINANÇAS

Execução Contábil:

Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
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 contábeis relativos ao orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;



Elaboração dos balancetes da Secretaria de Administração, Finanças e Controladoria, de forma analítica e sintética;

Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;

Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;

Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público MCASP 10º Edição;

Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;

Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;

Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;

Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;

Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais conforme solicitado;

Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;

Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;

Acompanhamento Gerencial dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal;

Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONFI – Equipe de Apoio da Contratada

Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;

Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;

Elaboração e apresentação técnica de Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

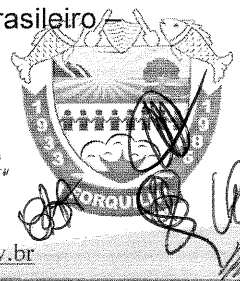
Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Gestão Fiscal – RGF junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;

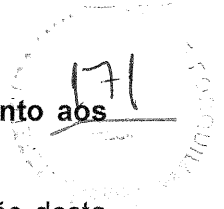
Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Resumido de Execução Orçamentária – RREO junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;

Elaboração e Homologação das informações e Demonstrativos Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;

Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.

Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN.





Processos de Prestações de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada:

Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta secretaria e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Ceara;
Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Governo;
Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE dos processos de Prestação de Contas de Governo;

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Execução Contábil:

Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
Elaboração dos balancetes da Secretaria de Infra Estrutura, de forma analítica e sintética;
Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;





Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;

Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONFI – Equipe de Apoio da Contratante:

Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC - Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias;

Processos de Prestações de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo - Equipe de Apoio da Contratante:

Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta secretaria e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Execução Contábil:

Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;

Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;

Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;

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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;

Elaboração dos balancetes da Secretaria de Infra Estrutura, de forma analítica e sintética;

Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;

Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;

Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;

Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;



173
FORQUILHA

Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;

Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONFI - Equipe de Apoio da Contratante:

Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC - Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias;

Processos de Prestações de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo - Equipe de Apoio da Contratante:

Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta secretaria e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Ceara;
Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas de Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

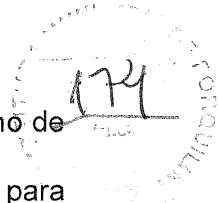
Execução Contábil:

Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
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 contábeis relativos ao orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
Elaboração dos balancetes da Secretaria de Administração, Finanças e Controladoria, de forma analítica e sintética;
Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and stamps]



Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;

Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;

Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público MCASP 10ª Edição;

Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;

Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;

Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;

Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;

Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais conforme solicitado;

Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;

Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;

Acompanhamento Gerencial dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal;

Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONFI – Equipe de Apoio da Contratada

Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;

Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;

Elaboração e apresentação técnica de Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Gestão Fiscal – RGF junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;

Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Resumido de Execução Orçamentária – RREO junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;

Elaboração e Homologação das informações e Demonstrativos Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;

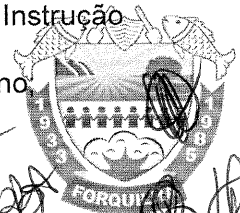
Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.

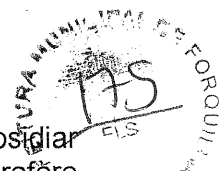
Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN.

Processos de Prestações de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo - Equipe de Apoio da Contratada:

Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta secretaria e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Governo.





Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE dos processos de Prestação de Contas de Governo;

INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Processo:

- Licitação
 Administrativo

Modalidade:

- Pregão
 Concorrência
 Concurso
 Leilão
 Diálogo Competitivo
 Inexigibilidade
 Procedimento Auxiliar: _____

Forma:

- Eletrônica
 Presencial

Modo de disputa:

- Aberto
 Fechado
 Combinado (aberto e fechado)

Lance:

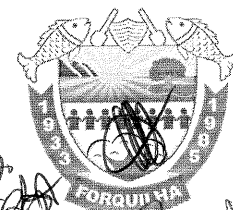
- Menor preço por lote/global
 Menor preço por item

Critério de Julgamento:

- Menor preço
 Melhor técnica ou conteúdo artístico
 Técnica e preço
 Maior retorno econômico
 Maior desconto

Classificação Tipo (natureza):

- Alienação de bens imóveis
 Alienação de móveis inservíveis





- Alienação de móveis legalmente apreendidos
- Aquisição de bens comuns
- Aquisição de bens especiais
- Concessões
- Locações
- Manutenção de veículos automotores
- Obras comuns
- Obras especiais
- Serviços comuns
- Serviços especiais
- Serviços comuns de engenharia
- Serviços especiais de engenharia
- Serviços técnicos especializados

Prazo: 03 (três) dias úteis. (X) Não se aplica

Tratamento Diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte:

- § 1º do art. 44 da Lei nº 123/2006 (empate ficto)
- inciso I do art. 48 da Lei nº 123/2006 (itens/Lotes exclusivos)
- inciso II do art. 48 da Lei nº 123/2006 (subcontratação)
- § 3º do art. 48 da Lei nº 123/2006 (benefício local e regional)
- Não se aplica

O prazo de vigência do contrato é de até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado na forma dos arts. 105 a 114 da Lei 14.133/2021.

O objeto a ser contratado é **serviço contínuo**, nos termos do artigo 6º, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

As especificações e quantitativos do objeto constam neste termo de referência.

DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

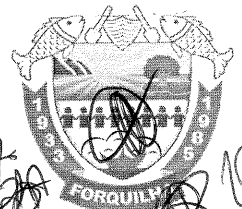
Da Qualificação técnica

Os requisitos de qualificação técnica encontram-se pormenorizada em tópico específico deste Termo de Referência, bem como abrangente no Estudo Técnico Preliminar.

Da subcontratação

Não será admitida a subcontratação.

Da garantia da contratação





Será exigida garantia nos termos estabelecidos e na minuta do contrato.

A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

Adotada a modalidade seguro-garantia, prevista no inciso II do § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, o licitante deverá apresentá-la no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato conforme § 3º do mesmo artigo supra referido.

Da previsão de Consórcio

Não será permitida a participação de interessados sob a forma de Consórcio.

Justificativa

Considerando as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o objeto específico da contratação, impõe-se a vedação expressa à participação de empresas sob a forma de consórcio neste processo. Tal vedação encontra fundamentos sólidos em diversos aspectos jurídicos e práticos, conforme detalhado a seguir:

Fundamentação Legal: A Lei Federal nº 14.133/2021 em seu art. 15, apesar de prever a possibilidade de formação de consórcios, estabelece critérios rígidos e facultativos à Administração Pública para admitir ou não a participação de licitantes nesta modalidade. Segue, portanto, o entendimento de que a decisão por vedar a formação de consórcios deve ser justificada pela administração, tendo como premissa o interesse público, a natureza do objeto contratual e os princípios que regem as licitações e contratações públicas.

Natureza do objeto: A complexidade e especificações do objeto demandam uma gestão contratual focada e direta, facilitada pela contratação de uma única entidade legal responsável, sem as complicações gerenciais e administrativas habitualmente associadas aos consórcios, tal como a segregação e responsabilidades e a coordenação entres os diferentes membros do consórcio.

Gestão de Riscos: A vedação de consórcios visa também mitigar riscos relacionados ao fracionamento de responsabilidades e possíveis falhas na comunicação e na entrega, as quais poderiam impactar a qualidade, os custos e o tempo de execução do projeto. A gestão eficaz do contrato é essencial para garantir a execução da obra dentro dos parâmetros de qualidade, custo e prazo predeterminados, alinhando-se aos objetivos do art. 11, que enfatiza a importância do resultado mais vantajoso para administração pública.

Segurança Jurídica e Transparência: Preserva a segurança jurídica e aumenta a transparência do processo licitatório, já que relações contratuais com uma única empresa são inerentemente menos complexas e mais fáceis de monitorar e fiscalizar do que aquelas estabelecidas com um consórcio, conforme os princípios da Lei Federal nº 14.133/2021, articulados em seus artigos 5º e 6º.

Com base nesses fundamentos, a decisão de vedar a participação de empresas na forma de consórcio para o objeto está alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, e especialmente ao planejamento e ao julgamento objetivo, promovendo a gestão eficiente dos recursos públicos e garantindo a adequação e a viabilidade da contratação, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.



Da Sustentabilidade

O requisito da sustentabilidade encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo para entrega dos produtos é de 05 (cinco) dias úteis, mediante ordem de fornecimento, em caso de atraso, este prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do contratado e anuência da contratante, devendo a solicitação ser feita imediatamente no dia útil posterior ao vencimento do prazo inicial, todos os atos serão poderão ensejar as penalidades cabíveis. O local de entrega dos produtos é no Almoxarifado Central - Endereço Rua Rosa Melo Segundo, 203 - Mesquita Jerônimo - Forquilha/CE, de segunda a quinta-feira das 08:00 hs às 12:00 hs e 14:00 hs às 18:00 hs e na sexta-feira das 08:00 hs às 12:00 hs, e em dias úteis.

O prazo para prestação dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, mediante ordem de serviço, em caso de atraso, este prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do contratado e anuência da contratante, devendo a solicitação ser feita imediatamente no dia útil posterior ao vencimento do prazo inicial, todos os atos serão poderão ensejar as penalidades cabíveis. Podendo ser in loco na unidade requisitante ou de forma remota a depender do objeto da prestação do serviço, de segunda a quinta-feira das 08:00 hs às 12:00 hs e 14:00 hs às 18:00 hs e na sexta-feira das 08:00 hs às 12:00 hs, e em dias úteis.

O produto deverá ter o seu devido registro no Órgão Competente e o prazo de validade do produto será de no mínimo 90 (noventa) dias a contar da data da entrega, observado cada caso.

DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

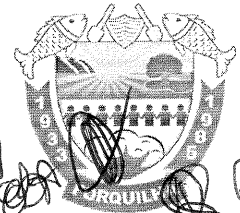
O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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 eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado 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 conterà 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 do caput do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

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

O fiscal do contrato anotará 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.

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

O fiscal 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 do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade máxima àquelas que ultrapassem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos



180
FORQUILHA

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao gestor do contrato, em tempo hábil, verificar o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

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.

DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os bens serão recebidos PROVISORIAMENTE, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

Os bens serão recebidos DEFINITIVAMENTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 30 (trinta) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a da Lei nº 14.133/2021.

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 a ser paga.

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.

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.

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

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 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade

FORQUILHA



competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) 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.

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 ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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 ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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.

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, 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.

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal



Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



A Administração deverá realizar consulta junto cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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.

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante encargos moratórios atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Custo da Construção (INCC).

O pagamento será realizado mediante crédito em conta bancária do contratado.

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





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.

A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Licitação**, na modalidade **Inexigibilidade**, sob a forma **Eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor preço**.

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

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

Documento Oficial de Identificação do(s) responsável Legal pela assinatura do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam.

Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

Prova de 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.

Prova de regularidade perante a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, dentro do prazo de validade.

Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.





DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital.

Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) Agente de Contratação poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme inciso I do art. 64 da Lei 14.133/2021.

Prova de inscrição ou registro da LICITANTE junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC) ou outro conselho competente, da localidade da sede da PROPONENTE.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei.

O Microempreendedor Individual-MEI, está Inexigibilidado da apresentação do Balanço Patrimonial na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASN SIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional - Microempreendedor Individual).

É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

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

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura conforme dispõe o art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

Tratando-se de pessoas jurídicas submetidas à Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), admite-se a apresentação da ECD, em observância à data limite definida nas Normas da Secretaria da Receita Federal.

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade.

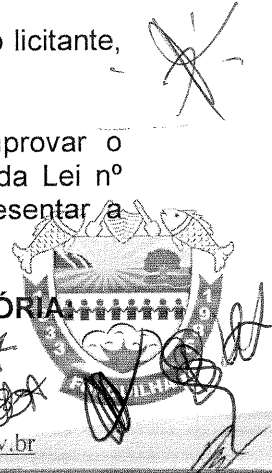
Na ausência da Certidão, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

DAS DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA/CE
CNPJ Nº 07.673.106/0001-03 | CGF Nº 06.920191-9

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br | Site www.forquilha.ce.gov.br





Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

Declaração de que se enquadra na condição de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno porte), nos termos das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos da referida Lei. (Opcional)

Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via sistema do BBMNet.

Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Prefeitura Municipal de Forquilha/CE, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal, social e trabalhista e econômica financeira.

Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A verificação pelo agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração pública ou particular, nas formas legais, juntamente com documento oficial de identificação do outorgado (procurador), outorgando com poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal, social e trabalhista**, previsto neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

O prazo de que trata o item poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.16, implicará





decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades, sendo facultado Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

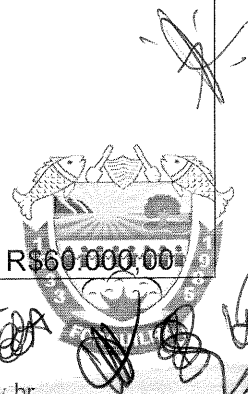
Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das postostas.

Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação

Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

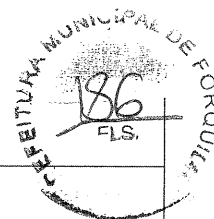
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$7.000,00	R\$84.000,00
2	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12	R\$6.000,00	R\$72.000,00
3	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA -	MÊS	12	R\$5.000,00	R\$60.000,00





P R E F E I T U R A
FORQUILHA

UM NOVO TEMPO DE TRANSFORMAÇÃO



	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
4	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE FINANÇAS	MÊS	12	R\$8.000,00	R\$96.000,00
5	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	MÊS	12	R\$6.000,00	R\$72.000,00
6	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE	MÊS	12	R\$5.000,00	R\$60.000,00
7	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA EM ASSESSORIA, EXECUÇÃO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PARA ATENDER AS EXIGENCIAS DA LRF, TCE-CE E DEMAIS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	MÊS	12	R\$5.000,00	R\$60.000,00
					R\$504.000,00

O valor estimado da contratação é de **R\$ 504.000,00 (quinhentos e quatro mil reais)**, de acordo com pesquisas de preços, realizadas nos moldes da legislação em vigor.

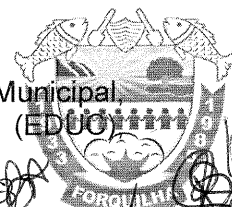
DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta do Tesouro Municipal, Estadual e Federal, da dotação orçamentária nº 0503.12.122.0402.2.021 (EDUC)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA/CE
CNPJ Nº 07.673.106/0001-03 | CGF Nº 06.920191-9

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br | Site www.forquilha.ce.gov.br

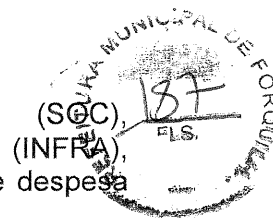




P R E F E I T U R A
FORQUILHA

UM NOVO TEMPO DE TRANSFORMAÇÃO

0604.10.122.0402.2.033 (SAÚDE), 0701.08.122.0402.2.038
0801.04.122.0402.2.060 (FIN), 0901.04.122.0402.2.063
1101.27.122.2702.2.072 (ESP) e 1201.04.122.0402.2.077 (ADM), elemento de despesa
nº 33.90.39.00.



Forquilha/CE, 24 de janeiro de 2025.

Clegiane Linhares Prado
Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação

Tayson de Melo Freire
Membro da Equipe de Planejamento da
Contratação

Wesley Kennedy da Silva Rodrigues
Membro da Equipe de Planejamento da
Contratação

APROVADO.

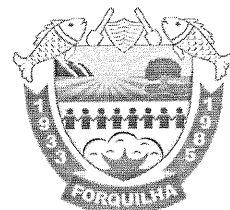
Ruth Mara Martins Alcantara
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria
de Educação

Dhian Carlos Lima Costa Junior
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria
de Saúde

Yanna Juliane Gomes Loiola
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria
de Desenvolvimento Social

Dhian Carlos Lima Costa
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria
de Finanças
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria
de Infraestrutura e Urbanismo
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria
de Administração e Planejamento

Erivaldo Airton dos Santos
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Esporte e Juventude



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA/CE
CNPJ Nº 07.673.106/0001-03 | CGF Nº 06.920191-9

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481
Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br | Site www.forquilha.ce.gov.br