



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELLECTUAL  
Art. 6º, XVIII, "c", LEI 14.233/2021.

### 1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em controle interno, abrangendo apoio técnico, normativo e operacional às rotinas da administração pública, com elaboração de orientações, minutas normativas e realização de capacitações, visando ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno e à melhoria da gestão pública, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### 2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 361.008,00 (trezentos e sessenta e um mil e oito reais)** conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Mensal	R\$ Total
1	Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em controle interno, abrangendo apoio técnico, normativo e operacional às rotinas da administração pública, com elaboração de orientações, minutas normativas e realização de capacitações, visando ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno e à melhoria da gestão pública, de interesse da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico.	Mês	12	R\$ 6.900,00	R\$ 82.800,00
2	Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em controle interno, abrangendo apoio técnico, normativo e operacional às rotinas da administração pública, com elaboração de orientações, minutas normativas e realização de capacitações, visando ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno e à melhoria da gestão pública, de interesse da Secretaria Municipal de Educação.	Mês	12	R\$ 7.728,00	R\$ 92.736,00
3	Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em controle interno, abrangendo apoio técnico, normativo e operacional às rotinas da administração pública, com elaboração de orientações, minutas normativas e realização de capacitações, visando ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno e à melhoria da gestão pública, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde.	Mês	12	R\$ 7.728,00	R\$ 92.736,00
4	Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em controle interno, abrangendo apoio técnico, normativo e operacional às rotinas da administração pública, com elaboração de orientações, minutas normativas e realização de capacitações, visando ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno e à melhoria da gestão pública, de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social.	Mês	12	R\$ 7.728,00	R\$ 92.736,00
<b>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</b>					
Secretaria Mun. de Gov. Adm. e Des. Econômico		Quantidade: 12,00   R\$ Mensal: R\$ 6.900,00   Valor Total: R\$ 82.800,00			
Secretaria Municipal de Educação		Quantidade: 12,00   R\$ Mensal: R\$ 7.728,00   Valor Total: R\$ 92.736,00			
Secretaria Municipal de Saúde		Quantidade: 12,00   R\$ Mensal: R\$ 7.728,00   Valor Total: R\$ 92.736,00			
Secretaria Municipal de Assistência Social		Quantidade: 12,00   R\$ Mensal: R\$ 7.728,00   Valor Total: R\$ 92.736,00			



### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais de assessoria e consultoria na área de controle interno, indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal, bem como ao cumprimento das exigências legais. O apoio técnico especializado é fundamental para manter a padronização dos procedimentos, prevenir falhas, orientar servidores, garantir a regularidade dos registros e assegurar a qualidade das informações prestadas aos órgãos de controle, contribuindo para a eficiência, legalidade, transparência e aprimoramento permanente da gestão pública.
- 3.2. Mais detalhes quanto à fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2026, sob o código 25.

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 7. DA VISTORIA

- 7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### 8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Juntamente com a proposta de preços (inicial), o Licitante deverá anexar Garantia de Proposta, como requisito de pré-habilitação, no montante de 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 8.2. A garantia visa garantir, qualquer que seja a modalidade escolhida, que:
  - 8.2.1. uma vez convocado, não apresente sua proposta readequada ou qualquer documento relacionado a diligências na sua proposta;
  - 8.2.2. se após devidamente convocado o licitante recusar-se a assinar de forma implícita ou explícita o instrumento contratual ou;
  - 8.2.3. não apresentar seus documentos para contratação;
- 8.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 8.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei 14.133 de 2021.

### 9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme justificativa disposta no Estudo Técnico Preliminar.



## 11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Deve ser concedido o tratamento favorecido e diferenciado de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, no que couber.

## 12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 12.2. Havendo necessidade, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 12.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### Forma de execução

- 13.2. O serviço objeto será **CONTINUADO**.

## 14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de execução dos serviços.

## 15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



- 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
  - 15.1.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
  - 15.1.7. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
  - 15.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. **A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
  - 15.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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;
  - 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
  - 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
  - 15.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
  - 15.2.7. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
  - 15.2.8. 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:



- 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

**Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):**

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

**Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):**

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

**Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):**

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$



- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas deverão apresentar para fins de qualificação econômico-financeira, a comprovação de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.
- 15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 15.4.1. Capacidade Técnico-Operacional
- 15.4.1.1. A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em controle interno na Administração Pública, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto desta contratação.
- 15.4.2. Capacitação Técnico-Profissional
- 15.4.2.1. A licitante deverá comprovar a disponibilidade mínima do seguinte profissional:
- 15.4.2.1.1. Administrador – Responsável Técnico
- a) Formação e registro profissional**  
Comprovação de profissional de nível superior em Administração, mediante apresentação de comprovante de registro ativo e regular no Conselho Regional de Administração – CRA competente.
- b) Vínculo com a licitante**  
O profissional indicado deverá integrar o quadro técnico da empresa licitante, mediante comprovação por meio de documentação legalmente aceita, tais como:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - Contrato social ou alterações contratuais, no caso de sócio ou sócio-técnico;
  - Contrato de prestação de serviços, com vigência compatível com o período contratual;
  - Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por profissional devidamente registrado no CRA, informando que assumirá a responsabilidade técnica pelos serviços caso a licitante seja vencedora do certame.
- b.1) Não será admitida a indicação de profissional sem comprovação formal do vínculo com a empresa proponente.**
- c) Comprovação de aptidão técnica profissional**  
O profissional indicado deverá apresentar atestado(s) ou certidão(ões) que comprovem atuação efetiva em serviços de assessoria e consultoria em controle interno, contendo, no mínimo:
- Identificação do contratante;
  - Descrição do objeto executado;
  - Período de execução;
  - Indicação de responsabilidade técnica compatível com o objeto licitado.



- 15.4.2.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
  - 15.4.2.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
  - 15.4.2.4. Os atestados ou certidões que não possuem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 15.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
  - 15.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
  - 15.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

## 16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Execução

- 16.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 16.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;
  - 16.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
    - 16.1.2.1. Os serviços serão executados mediante atuação presencial e não presencial, por profissional de nível superior na área de Administração, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, com experiência comprovada no objeto da contratação, observando-se as seguintes diretrizes:
      - I. Mapeamento e definição das rotinas de controle interno das secretarias atendidas, contemplando análise das práticas existentes, levantamento dos fluxos administrativos e avaliação dos sistemas informatizados utilizados, assegurando compatibilidade com a Lei nº 4.320/64, MCASP, PCASP, Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo e demais normativos aplicáveis ao setor público.
      - II. Realização de visitas técnicas presenciais periódicas para orientação prática aos servidores responsáveis pelas rotinas de execução orçamentária, financeira, material, combustível, almoxarifado e patrimônio, promovendo ações de caráter preventivo e corretivo, em consonância com os princípios do controle interno previstos no art. 74 da Constituição Federal e nas diretrizes do TCE-CE.



- III. Prestação de consultoria ativa e continuada, com atendimento presencial e não-presencial, na forma do subitem 1.1.2.2., garantindo suporte permanente às equipes administrativas e ao núcleo de controle interno, com foco na conformidade contábil e eficiência dos registros.
- IV. Apoio técnico no acompanhamento da execução da despesa pública, observando e orientando os estágios de empenho, liquidação e pagamento, conforme os arts. 58 a 64 da Lei nº 4.320/64, garantindo a conformidade documental e a rastreabilidade dos atos administrativos.
- V. Suporte técnico para implantação, alimentação, integração e melhoria de sistemas informatizados de controle, incluindo módulos de abastecimento de veículos, almoxarifado, peças, patrimônio e frotas, assegurando compatibilidade com o SIM – Sistema de Informações Municipais do TCE-CE, com emissão de relatórios e validação dos dados transmitidos.
- VI. Apoio técnico no acompanhamento dos registros patrimoniais e das informações de bens adquiridos, garantindo que todos os bens móveis, imóveis e intangíveis sejam registrados tempestivamente no SIM/TCE-CE, conforme diretrizes do MCASP.
- VII. Assessoramento na execução de registros de transferências internas, baixas e devoluções de bens, garantindo aderência aos procedimentos previstos no MCASP, PCASP e normas patrimoniais aplicáveis às secretarias municipais.
- VIII. Orientação para o correto processamento das variações patrimoniais, assegurando que os fatos modificativos, permutativos e mistos sejam lançados de acordo com a Lei nº 4.320/64, MCASP e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- IX. Assessoria na constituição e acompanhamento das comissões de inventário, orientando quanto aos critérios, metodologia, periodicidade e forma de registro dos bens permanentes, em conformidade com o MCASP.
- X. Apoio técnico para o preenchimento e manutenção dos registros individualizados de bens móveis, imóveis e intangíveis, informatizados ou físicos, contendo descrição do bem, localização, responsável (termo de responsabilidade), valor, vida útil, estado de conservação e demais informações obrigatórias.
- XI. Assistência na elaboração e atualização das fichas de carga patrimonial, determinando sua adequada vinculação ao estágio da liquidação da despesa e garantindo consistência com o registro contábil.
- XII. Orientação para incorporação, tombamento e registro inicial dos bens permanentes, assegurando aplicação correta dos critérios de reconhecimento, mensuração e evidenciação.
- XIII. Suporte ao registro e controle dos bens de uso comum do povo, conforme critérios do MCASP, garantindo sua adequada evidenciação patrimonial mesmo quando não sujeitos ao tombamento ou depreciação.



- XIV. Acompanhamento periódico das avaliações e vistorias físicas dos bens, assegurando aderência às normas legais e infralegais aplicáveis e garantindo que todos os eventos (perdas, danos, obsolescência, localização) sejam refletidos nos registros patrimoniais.
- XV. Assessoramento na realização de reavaliações, reduções ao valor recuperável e mensurações periódicas, conforme MCASP, assegurando que o valor contábil dos bens represente sua real capacidade de serviço.
- XVI. Assessoria no controle e verificação do registro tempestivo das incorporações e baixas de bens, garantindo a atualização contínua do inventário analítico, a conciliação contábil e a compatibilidade entre os sistemas patrimoniais e o PCASP.
- XVII. Orientação técnica para a formalização de escrituras públicas, registros imobiliários e regularização documental dos bens imóveis, assegurando conformidade jurídica, contábil e patrimonial.
- XVIII. Assessoria no detalhamento, catalogação e registro individualizado de máquinas, equipamentos e demais bens permanentes, inclusive por meio de sistemas informatizados, garantindo completa rastreabilidade, classificação contábil e atribuição de vida útil.

16.1.2.2. A execução dos serviços compreenderá:

- I. Atendimento presencial, com carga horária mínima de 25 (vinte e cinco) horas mensais, realizadas nas dependências da Contratante, por profissional devidamente habilitado;
- II. Atendimento não presencial, de forma contínua e ilimitada, por meio de telefone, e-mail, aplicativos de mensagens, plataformas digitais ou outros meios de comunicação, com orientações preferencialmente formalizadas por escrito, inclusive na forma de parecer técnico, sempre que demandado.

#### **Local e Horário da Prestação dos Serviços**

- 16.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante, em suas Secretarias e unidades administrativas, em horário de expediente regular, bem como de forma remota, conforme demanda administrativa, mediante prévio agendamento ou solicitação formal.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

- 16.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, recursos tecnológicos e meios necessários ao desempenho das atividades, sem ônus adicional à Administração, promovendo sua substituição sempre que necessário.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

- 16.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), aplicável no que couber.

## **17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 17.1. 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.



- 17.2. 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.
- 17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

- 17.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 17.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

- 17.9. O fiscal técnico 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
  - 17.9.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
  - 17.9.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
  - 17.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
  - 17.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
  - 17.9.5. O fiscal técnico 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.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 17.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

- 17.10.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

#### **Gestor do Contrato**

- 17.11. 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.
- 17.12. 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 superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 17.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.
- 17.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 17.15. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 17.16. 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.
- 17.17. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Solonópolis deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

0401. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 122 0003 2.002 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA SAÚDE  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

0501. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
12 122 0003 2.015 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

0603. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 122 0003 2.061 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA



0801. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
04 122 0003 2.075 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

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

## 19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 19.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 19.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 20.2.1. o prazo de validade;
  - 20.2.2. a data da emissão;
  - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 20.2.5. o valor a pagar; e
  - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. 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.



- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. Constatando-se 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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 fiscal.
- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  - 20.12.1. 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.
- 20.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Solonópole - CE,