



ANEXO I - DE TERMO DE REFERÊNCIA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2026.03.09.01-CM PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20260220/0002-02

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para executar os serviços de assessoria e consultoria presencial e à distância na área de contabilidade, na elaboração da Proposta Orçamentária, assim como na formalização da Prestação de Contas de Gestão-PCS, juntamente à Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto à Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará.	12.0	Mês	10.512,50	126.150,00

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços de assessoria serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira do ente da federação. Essa atividade deverá ser executada sob a orientação do plano de contas "PCASP", que possibilite a elaboração padronizada de relatórios e demonstrações contábeis, objetivando reduzir divergências conceituais e procedimentais, tudo em benefício da transparência da gestão fiscal, da racionalização do custo do ente e do controle social. Os serviços de assessoria em contabilidade e escrituração pública, deverá compreender: •Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio da Câmara Municipal, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; •Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; •Abertura e encerramento de escritas contábeis; •Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; •Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; •Acompanhamento da execução do orçamento-programa; •Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; •Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); •Envio, via SICONFI do Relatório de Gestão Fiscal-RGF, em plataforma exclusiva da Secretaria do Tesouro Nacional-STN; •Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; •Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto à Câmara Municipal; •Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Câmara Municipal; •Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; •Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; •Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; •Elaboração dos anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); •Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; •Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelo gestor; •Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação do gestor competente; •Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; •Elaboração, emissão e encadernação dos livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; •Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; •Prestar orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária; •Prestar assessoria aos funcionários da Câmara Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e •Manter a Câmara Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal. A sistematização e elaboração da Proposta Orçamentária, deverá contemplar: •Realização de, no mínimo, 01 (uma) reunião técnica com o gestor e a equipe envolvida, com a finalidade de apresentar os resultados apurados, bem como alinhar e normatizar as estratégias das ações previstas na Proposta Orçamentária; •Elaborar a Proposta Orçamentária em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), visando ao cumprimento dos objetivos estratégicos e ao alcance das metas estabelecidas pela Administração Municipal; •Apresentar memória de cálculo contendo valores compatíveis com a realidade do Ente, detalhando os elementos de despesa de forma coerente com a execução orçamentária; e, •Prestar os esclarecimentos necessários relativos às matérias e aos assuntos pertinentes à Proposta Orçamentária. Os Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, deverão contemplar: •Preparar e organizar todas as peças e documentos exigidos pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, bem como por normas posteriores que venham a alterá-la ou complementá-la; •Preparar e converter os documentos físicos em arquivos digitais no formato PDF (Portable Document Format), em conformidade com os padrões exigidos; •Realizar o preenchimento e o envio dos formulários eletrônicos por meio do Portal de Serviços Eletrônicos do TCE/CE; e, •Acompanhar os processos de Contas de Gestão, fornecendo





Câmara Municipal de Piquet Carneiro

informações e orientações ao gestor e aos responsáveis pelas rotinas internas e externas. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS a) Para a prestação dos serviços será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidade entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora; b) Os profissionais envolvidos nos trabalhos deverão ter conhecimento e qualificação específica das atividades inerentes ao objeto; c) A prestação de serviços deverá ocorrer, em ambientes físicos, nas dependências da Câmara Municipal de Piquet Carneiro, em seu horário comercial e nos turnos que se fizerem necessário, ou em local devidamente estabelecido pela mesma, inclusive a Sede da Contratada, devendo a mesma ficar disponível para atendimento em caso de eventual necessidade da CONTRATANTE; d) Fica a cargo da contratante a disponibilização de infraestrutura adequada e equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados; e) A Contratada deverá disponibilizar no mínimo dois profissionais técnicos, para atuarem no mínimo durante três dias da semana, para a orientação aos servidores da Câmara Municipal, bem como ao procedimento de atualização de sistemas informatizados; f) A prestação de serviços deverá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste Termo de Referência. g) Toda a documentação produzida pela assessoria elencada, deverá ficar arquivada na sede da CONTRATANTE, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado. h) O Serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos mesmos. DA EXECUÇÃO GERAL a) A Contratada deverá promover assessoria ostensiva, consistindo na disponibilização de profissionais capacitados com o fito de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestação de contas, proporcionando ainda a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Câmara e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

2	Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará.	1.0	Serviço	10.583,33	10.583,33
---	---	-----	---------	-----------	-----------

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços de assessoria serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira do ente da federação. Essa atividade deverá ser executada sob a orientação do plano de contas "PCASP", que possibilite a elaboração padronizada de relatórios e demonstrações contábeis, objetivando reduzir divergências conceituais e procedimentais, tudo em benefício da transparência da gestão fiscal, da racionalização do custo do ente e do controle social. Os serviços de assessoria em contabilidade e escrituração pública, deverá compreender: •Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio da Câmara Municipal, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; •Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; •Abertura e encerramento de escritas contábeis; •Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; •Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; •Acompanhamento da execução do orçamento-programa; •Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; •Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); •Envio, via SICONFI do Relatório de Gestão Fiscal-RGF, em plataforma exclusiva da Secretaria do Tesouro Nacional-STN; •Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; •Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto à Câmara Municipal; •Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Câmara Municipal; •Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; •Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; •Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; •Elaboração dos anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); •Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; •Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelo gestor; •Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação do gestor competente; •Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; •Elaboração, emissão e encadernação dos livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; •Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; •Prestar orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária; •Prestar assessoria aos funcionários da Câmara Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e •Manter a Câmara Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal. A sistematização e elaboração da Proposta Orçamentária, deverá contemplar: •Realização de, no mínimo, 01 (uma) reunião técnica com o gestor e a equipe envolvida, com a finalidade de apresentar os resultados apurados, bem como alinhar e normatizar as estratégias das ações previstas na Proposta Orçamentária; •Elaborar a Proposta Orçamentária em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), visando ao cumprimento dos objetivos estratégicos e ao alcance das metas estabelecidas pela Administração Municipal; •Apresentar memória de cálculo contendo valores compatíveis com a realidade do Ente, detalhando os elementos de despesa de forma coerente com a execução orçamentária; e, •Prestar os esclarecimentos necessários relativos às matérias e aos assuntos pertinentes à Proposta Orçamentária. Os Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, deverão contemplar: •Preparar e organizar todas as peças e documentos exigidos pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, bem como por normas posteriores que venham a alterá-la ou complementá-la; •Preparar e converter os documentos físicos em arquivos digitais no formato PDF (Portable Document Format), em conformidade com os padrões exigidos; •Realizar o preenchimento e o envio dos formulários





Câmara Municipal de Piquet Carneiro

eletrônicos por meio do Portal de Serviços Eletrônicos do TCE/CE; e, • Acompanhar os processos de Contas de Gestão, fornecendo informações e orientações ao gestor e aos responsáveis pelas rotinas internas e externas. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS a) Para a prestação dos serviços será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidade entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora; b) Os profissionais envolvidos nos trabalhos deverão ter conhecimento e qualificação específica das atividades inerentes ao objeto; c) A prestação de serviços deverá ocorrer, em ambientes físicos, nas dependências da Câmara Municipal de Piquet Carneiro, em seu horário comercial e nos turnos que se fizerem necessário, ou em local devidamente estabelecido pela mesma, inclusive a Sede da Contratada, devendo a mesma ficar disponível para atendimento em caso de eventual necessidade da CONTRATANTE; d) Fica a cargo da contratante a disponibilização de infraestrutura adequada e equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados; e) A Contratada deverá disponibilizar no mínimo dois profissionais técnicos, para atuarem no mínimo durante três dias da semana, para a orientação aos servidores da Câmara Municipal, bem como ao procedimento de atualização de sistemas informatizados; f) A prestação de serviços deverá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste Termo de Referência. g) Toda a documentação produzida pela assessoria elencada, deverá ficar arquivada na sede da CONTRATANTE, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado. h) O Serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos mesmos. DA EXECUÇÃO GERAL a) A Contratada deverá promover assessoria ostensiva, consistindo na disponibilização de profissionais capacitados com o fito de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestação de contas, proporcionando ainda a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Câmara e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

3	Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização e elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará.	1.0	Serviço	10.500,00	10.500,00
---	---	-----	---------	-----------	-----------

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços de assessoria serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira do ente da federação. Essa atividade deverá ser executada sob a orientação do plano de contas "PCASP", que possibilite a elaboração padronizada de relatórios e demonstrações contábeis, objetivando reduzir divergências conceituais e procedimentais, tudo em benefício da transparência da gestão fiscal, da racionalização do custo do ente e do controle social. Os serviços de assessoria em contabilidade e escrituração pública, deverá compreender: •Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio da Câmara Municipal, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; •Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; •Abertura e encerramento de escritas contábeis; •Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; •Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; •Acompanhamento da execução do orçamento-programa; •Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; •Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); •Envio, via SICONFI do Relatório de Gestão Fiscal-RGF, em plataforma exclusiva da Secretaria do Tesouro Nacional-STN; •Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; •Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto à Câmara Municipal; •Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Câmara Municipal; •Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; •Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; •Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; •Elaboração dos anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); •Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; •Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelo gestor; •Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação do gestor competente; •Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; •Elaboração, emissão e encadernação dos livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; •Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; •Prestar orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária; •Prestar assessoria aos funcionários da Câmara Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e •Manter a Câmara Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal. A sistematização e elaboração da Proposta Orçamentária, deverá contemplar: •Realização de, no mínimo, 01 (uma) reunião técnica com o gestor e a equipe envolvida, com a finalidade de apresentar os resultados apurados, bem como alinhar e normatizar as estratégias das ações previstas na Proposta Orçamentária; •Elaborar a Proposta Orçamentária em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), visando ao cumprimento dos objetivos estratégicos e ao alcance das metas estabelecidas pela Administração Municipal; •Apresentar memória de cálculo contendo valores compatíveis com a realidade do Ente, detalhando os elementos de despesa de forma coerente com a execução orçamentária; e, •Prestar os esclarecimentos necessários relativos às matérias e aos assuntos pertinentes à Proposta Orçamentária. Os Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, deverão contemplar: •Preparar e organizar todas as peças e documentos exigidos pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, bem como por normas posteriores que venham a alterá-la ou complementá-la; •Preparar e converter os documentos físicos em arquivos digitais no formato PDF (Portable Document Format), em conformidade com os padrões exigidos; •Realizar o preenchimento e o envio dos formulários





eletrônicos por meio do Portal de Serviços Eletrônicos do TCE/CE; e, • Acompanhar os processos de Contas de Gestão, fornecendo informações e orientações ao gestor e aos responsáveis pelas rotinas internas e externas. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS a) Para a prestação dos serviços será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidade entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora; b) Os profissionais envolvidos nos trabalhos deverão ter conhecimento e qualificação específica das atividades inerentes ao objeto; c) A prestação de serviços deverá ocorrer, em ambientes físicos, nas dependências da Câmara Municipal de Piquet Carneiro, em seu horário comercial e nos turnos que se fizerem necessário, ou em local devidamente estabelecido pela mesma, inclusive a Sede da Contratada, devendo a mesma ficar disponível para atendimento em caso de eventual necessidade da CONTRATANTE; d) Fica a cargo da contratante a disponibilização de infraestrutura adequada e equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados; e) A Contratada deverá disponibilizar no mínimo dois profissionais técnicos, para atuarem no mínimo durante três dias da semana, para a orientação aos servidores da Câmara Municipal, bem como ao procedimento de atualização de sistemas informatizados; f) A prestação de serviços deverá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste Termo de Referência. g) Toda a documentação produzida pela assessoria elencada, deverá ficar arquivada na sede da CONTRATANTE, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado. h) O Serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos mesmos. DA EXECUÇÃO GERAL a) A Contratada deverá promover assessoria ostensiva, consistindo na disponibilização de profissionais capacitados com o fito de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestação de contas, proporcionando ainda a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Câmara e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

1.2. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.





5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A prestação de serviços deverá ocorrer, em ambientes físicos, nas dependências da Câmara Municipal de Piquet Carneiro, em seu horário comercial e nos turnos que se fizerem necessário, ou em local devidamente estabelecido pela mesma, inclusive a Sede da Contratada, devendo a mesma ficar disponível para atendimento em caso de eventual necessidade da CONTRATANTE;

5.4. Fica a cargo da contratante a disponibilização de infraestrutura adequada e equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados;

5.5. A Contratada deverá disponibilizar no mínimo dois profissionais técnicos, para atuarem no mínimo durante três dias da semana, para a orientação aos servidores da Câmara Municipal, bem como ao procedimento de atualização de sistemas informatizados;

5.6. A prestação de serviços deverá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste Termo de Referência.

5.7. Toda a documentação produzida pela assessoria elencada, deverá ficar arquivada na sede da CONTRATANTE, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado.

5.8. Os Serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos mesmos.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. 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.

6.7.1. O fiscal técnico 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;

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

6.7.3. 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. 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.

6.8. 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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.





6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. 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.

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

6.11. 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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 neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.5. 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 controversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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.





7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. 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, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. 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, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o 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.

7.13. Constatando-se, junto o 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.

7.14. 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.





7.15. 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.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

7.23. 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 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade concorrência, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

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

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;





8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;





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

8.18. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

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

8.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

8.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.





Qualificação Técnica

8.26. Capacidade Técnica Operacional: O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público, comprovando a execução de serviços compatíveis em características e complexidade com o objeto deste certame.

8.26.1. Capacidade Técnica Profissional (Contador): Deverá ser apresentado atestado de capacidade profissional em nome do contador responsável, emitido por entidade de direito público, certificando o cumprimento fiel e responsável dos requisitos técnicos exigidos em contratações anteriores.

8.26.2. Os atestados mencionados nos subitens anteriores deverão detalhar, obrigatoriamente:

8.26.2.1. A descrição clara dos serviços executados;

8.26.2.2. A identificação precisa do emitente (nome, cargo e contato) para fins de eventuais diligências;

8.26.2.3. Manifestação expressa sobre a qualidade, pontualidade e satisfação dos serviços prestados.

8.27. Regularidade de Classe (Empresa): Comprovação de registro ou inscrição na entidade de classe competente, compatível com o objeto social:

8.27.1. Certidão de Habilitação de Empresa (CHE) ativa junto ao CRC/CE;

8.27.2. Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao CRC/CE.

8.28. Equipe Técnica Mínima: A licitante deverá comprovar possuir em seu quadro permanente (socio, empregado ou contratado), na data da entrega da proposta, os seguintes profissionais devidamente regularizados:

8.28.1. Contadores: No mínimo 01 (um) Bacharel em Ciências Contábeis, apresentando:

8.28.1.1. Certidão de Habilitação Profissional junto ao CRC/CE;

8.28.2. Advogado: No mínimo 01 (um) profissional com inscrição regular na OAB, apresentando:

8.28.2.1. Certidão Negativa de Débitos Profissionais junto à OAB/CE;

8.29. Justificativa Técnica: A exigência de profissionais com expertise nos setores contábil e jurídico público visa garantir a conformidade legal e a eficiência na execução do objeto, considerando:

8.29.1. A complexidade da alimentação de sistemas integrados (SIAFIC), classificação orçamentária e elaboração de relatórios técnicos exigidos pelo Governo Federal e órgãos de controle.

8.29.2. A necessidade de suporte jurídico especializado para a tramitação de processos no TCE/CE, elaboração de defesas, recursos e orientações preventivas em Prestações de Contas e Tomadas de Contas Especiais.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 147.233,33 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).





10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0101.01.031.0111.2.001 - Manutenção e Funcionamento do Legislativo Municipal, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

Piquet Carneiro/CE, Em ____ de ____ de 2026.

Edcarlos Vituriano Andrade
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

Vinicius De Padua Ricarte Lucena
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

