

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para executar os serviços de assessoria e consultoria presencial e à distância nas áreas orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, visando um amplo gerenciamento das contas públicas da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro-CE, assim como a prestação de serviços técnicos na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, Lei Orçamentária Anual-LOA, formalização e preenchimento das Prestações de Contas de Gestão-PCS.

**INTERESSADOS:** SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO / FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE / FUNDEB / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A AGRICULTURA.

**1. DA FUNDAMENTAÇÃO.**

**1.1. TERMO DE REFERÊNCIA PARA TOMADA DE PREÇOS, DE AMPLA CONCORRÊNCIA,** REGIDO LEI N.º 8.666 DE 21/06/93 ALTERADA PELA LEI N.º 8.883/94 DE 08.06.94 E LEI 9.648/98 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR EM VIGOR, LEI 123/2006, LEI 147/2014 E SUAS ALTERAÇÕES E LEI 12.846/2013.

**2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DOS ITENS, VALORES E DOS SERVIÇOS REQUISITADOS**

**2.1. Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL**

2.1.1. O julgamento por menor preço global justifica-se tendo em vista que os serviços guardam compatibilidade entre si, ou seja, são similares e específicos, guardando a devida especificidade do objeto, observando-se, inclusive as regras mercadológicas para a prestação dos serviços, de modo a não prejudicar a concorrência entre os participantes, mantendo a competitividade necessária à disputa.

2.1.2. Isto posto, adotamos o julgamento do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", por entendermos que a contratação dessa forma será mais conveniente, aumentará a uniformidade dos valores e execução dos serviços, e reduzirá os riscos de conflitos, tendo em vista a dificuldade de se gerenciar a inevitável interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes.

**2.2. DO VALOR ESTIMADO**

2.2.1. Conforme exigência legal, o Município de Piquet Carneiro realizou pesquisas de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas atuantes no ramo do objeto licitado.

2.2.2. Foi utilizada como metodologia para obtenção do preço estimado para a futura contratação a média dos valores obtidos nas pesquisas de preços, sendo assim, o valor máximo admitido para esta contratação é de R\$ 466.691,55(Quatrocentos e sessenta e seis mil e seiscentos e noventa e um reais e cinquenta e cinco centavos) conforme detalhamento da planilha abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Vr. Unit.	Vr. Total
01	Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Piquet Carneiro	Mês	12	8.980,00	107.760,00
02	Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao FME do Município de Piquet Carneiro	Mês	12	7.900,00	94.800,00
03	Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao FMS do Município de Piquet Carneiro	Mês	12	7.900,00	94.800,00
04	Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto ao FMAS do Município de Piquet Carneiro-CE	Mês	12	5.183,33	62.199,96



05	Serviços Técnicos Contábeis no levantamento e inclusão de dados do balancete mensal no sistema MSC (matrizes de saldos contábeis), com reserva de dados para RREO bimestral, RGF quadrimestral, balanço geral anual e SADIPEM do SICONFT/STN.	Mês	12	2.766,67	33.200,04
06	Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento e elaboração dos anexos e texto do projeto de lei de diretrizes orçamentárias — LDO anual do município de Piquet Carneiro-CE.	Ser	01	13.083,33	13.083,33
07	Serviços técnicos em contabilidade pública no levantamento, sistematização e consolidação dos anexos e texto do projeto de lei orçamentária anual - LOA. do município de Piquet Carneiro-CE.	Ser	01	25.258,33	25.258,33
08	Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica.	Ser	01	5.084,27	5.084,27
09	Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do Fundo Municipal de Saúde, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica.	Ser	01	5.084,27	5.084,27
10	Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do Fundo Municipal de Meio Ambiente, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica.	Ser	01	5.084,27	5.084,27
11	Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do Fundo Municipal de Assistência a Agricultura, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica.	Ser	01	5.084,27	5.084,27
12	Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do FUNDEB, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica.	Ser	01	5.084,27	5.084,27



13	Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do Fundo Municipal de Educação, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica.	Ser	01	5.084,27	5.084,27
14	Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, do Fundo Municipal de Assistência Social, inclusive com a conversão, ajuste e envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, através de sua plataforma eletrônica.	Ser	01	5.084,27	5.084,27

### 2.3. DOS SERVIÇOS

2.3.1. 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.

2.3.2. Os serviços de assessoria em contabilidade e escrituração pública, deverá compreender:

- Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio da Prefeitura 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);
- 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 Prefeitura 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 Prefeitura 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;
- Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
- Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO;
- Acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
- Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
- Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação dos gestores competentes;
- Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;
- Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município;
- Elaboração, emissão e encadernação do livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário;
- Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e
- Manter a Prefeitura Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal.

2.3.3. Serviços Técnicos Contábeis no levantamento e inclusão do balancete mensal no sistema MSC (matrizes de saldos contábeis), com reserva de dados para RREO bimestral, RGF quadrimestral, balanço geral anual e SADIPEM do SICONFI/STN:

- Elaboração de dados e alimentação do balancete mensal no sistema BISC (matrizes de saldos contábeis), com reserva de dados para RREO — Relatório Resumido da Execução Orçamentária bimestral, RGF - Relatório de Gestão Fiscal quadrimestral, balanço geral anual para atender a Secretaria do Tesouro Nacional - STN e no SADIPEM - Sistema de Análises da Dívida Pública, Operações de Créditos e Garantias da União, Estados e Municípios, através do SICONFI.

2.3.4. Dos serviços técnicos em contabilidade pública na elaboração da LDO:

- Elaboração do anexo de riscos fiscais, anexo de metas anuais, anexo de avaliação do cumprimento das metas fiscais relativas ao ano anterior, anexo de metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos dois exercícios anteriores e do exercício atual, memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas, despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
- Elaboração do anexo demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as executadas nos dois exercícios anteriores e as fixadas no exercício atual, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional;
- Elaboração do anexo de evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de bens; e,



- Elaboração do anexo do demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

2.3.4.1.0 Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, promovido pelo Poder Executivo a ser enviado ao Poder Legislativo, conforme determinação da LRF deverá conter:

- Mensagem ao Legislativo do Projeto de Lei da LDO, apresentando as linhas gerais e pressupostos básicos que orientaram a sua elaboração pelo Poder Executivo;
- Projeto de Lei, dispondo sobre a LDO;
- Quadro – Evolução da Receita;
- Quadro – Evolução da Despesa;
- Quadro – Resultado Primário;
- Quadro – Resultado Nominal;
- Quadro – Montante da Dívida;
- Quadro – Metas Anuais;
- Quadro – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- Quadro – Metas Fiscais Comparadas Com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- Quadro – Evolução do Patrimônio Líquido;
- Quadro – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos Com a Alienação de Ativos;
- Quadro – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
- Quadro – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
- Quadro – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
- Quadro – Projeção Atuarial do RPPS; e,
- Quadro - Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências.

2.3.5. A sistematização e elaboração da Lei Orçamentária Anual-LOA, deverá contemplar:

- Realização de audiências públicas no Município de Piquet Carneiro-CE, concomitantemente com o PPA, a critério da Secretaria de Finanças e Administração, com apresentação de palestra técnica e condução metodológica dos trabalhos;
- Realização e 01 (uma) reunião técnicas com integrantes do secretariado municipal e prefeito municipal, para evidenciar os resultados apurados e normatizar a estratégia das ações definidas no Projeto de Lei da LOA;
- Elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual-LOA, em conformidade com o PPA e a LDO, objetivando o alcance das metas desejadas pela Administração Municipal;
- Análise e identificação dos programas e atividades, a serem inseridas na LOA, para o prefeito funcionamento e manutenção da máquina Pública Municipal;
- Acompanhamento junto ao Poder Legislativo do Trâmite do Projeto de Lei, verificando e participando das discussões, inclusive promovendo a adaptação de eventuais emendas apresentadas para consolidação e envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Acompanhar dentro do tempo previsto em Lei, a divulgação e publicação dos atos referentes à LOA;
- Geração dos arquivos do SIM do Orçamento Anual, para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

2.3.5.1. O Projeto de Lei Orçamentária Anual-LOA, promovido pelo Poder Executivo a ser enviado ao Poder Legislativo, deverá conter:

- Mensagem ao Legislativo do Projeto de Lei da LOA, apresentando as linhas gerais e pressupostos básicos que orientaram a sua elaboração pelo Poder Executivo;
- Projeto de Lei, dispondo sobre a LOA;
- Receitas por fontes e das despesas por funções;
- Receitas por fontes e das despesas por usos;
- Anexo I – Receitas e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo II – Receitas e despesas segundo as categorias econômicas;
- Atribuições dos Órgãos;
- Anexo VI – Programa de Trabalho;
- Anexo VII – Funções, subfunções e programas por Projeto/Atividade;
- Anexo VIII – Funções, subfunções e programas por vínculos;



- Anexo IX – Despesas por Órgãos e funções;
- Quadro de Detalhamento da Despesa-QDD;
- Relação de Projetos/Atividades;
- Projeção da Receita Corrente Líquida-RCL;
- Projeção das Despesas com Pessoal;
- Projeção da Aplicação em Saúde;
- Projeção da Aplicação em Educação;
- Projeção do Repasse ao Legislativo;
- Cálculo do total do orçamento fiscal/seguridade social;

2.3.6. Os Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, deverá contemplar:

- Preparação e organização de todas as peças exigidas na Instrução Normativa nº 03/2013 do extinto TCEM/CE e normas posteriores que venham a se alterar;
- Preparação e conversão dos dados físicos em imagens digitais no formato PDF (portable document format) de acordo com os padrões exigidos no art. 2º, incisos I ao IV da Portaria nº 22/2015 do extinto TCM/CE;
- Preenchimento dos formulários eletrônicos através do Portal de Serviços Eletrônicos do TCE/CE; e,
- Acompanhamento e informações aos gestores responsáveis das rotinas internas e externas, junto aos processos de Contas de Gestão.

#### 2.4. 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 Prefeitura 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 Prefeitura 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.

#### 2.5. 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 Contabilidade da Prefeitura e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

#### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO OBJETO

- 3.1. A contratação que se objetiva concretizar por meio do procedimento administrativo ora iniciado para dar cumprimento à Lei 4.320, de 17 de março de 1964, no seu artigo 1º, normas que regulamentam



fazem referência à obrigatoriedade da elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, das autarquias e fundações públicas, e ainda em observâncias aos preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que obriga a Administração Pública e órgãos que recebem recursos públicos a manterem controle orçamentário e prestações de contas, conforme abaixo transcrito, verbis:

*“A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar. (Lei Complementar 101/00, § 1º - grifo nosso).*

A necessidade dos serviços elencados de contabilidade expande-se também no atendimento completo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público- NBCASP, devidamente implantadas e divulgadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, fazendo com que a Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, tenha em seus relatórios contábeis, a mais fidedigna demonstração da real situação de seus ativos e passivos.

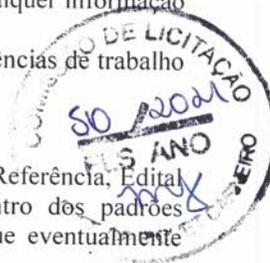
O atendimento da transparência da gestão fiscal com inclusão de dados do balancete mensal no sistema MISC (matrizes de saldos contábeis), com reserva de dados para alimentar o RREO bimestral, RGF quadrimestral, balanço geral anual e SADIPEM do SICONFI/STN, em atendimento os artigos 52, 53, 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal. para prover a STN das informações necessárias ao cumprimento da consolidação das contas nacionais, estabelecidas pela LRF

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o fornecimento dos serviços contratados.
- b) Solicitar o início da execução dos serviços por meio de emissão de ordens de serviço.
- c) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA e efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e preços pactuados no Contrato e de acordo com as normas orçamentárias.
- d) Observar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
- e) Requerer a substituição imediata de qualquer material, equipamento ou profissional que julgar em desconformidade com o serviço contratado.
- f) Designar os responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e outros procedimentos inerentes a gestão contratual.
- g) Informar à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, outras providências necessárias, sem prejuízo das já descritas no presente Termo de Referência.
- h) Indicar os locais de execução dos serviços, permitindo ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da execução desde que observadas as normas de segurança, bem como, proporcionando todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos mesmos, inclusive, repassando toda e qualquer informação necessária para a execução dos serviços.
- i) Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada

#### **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

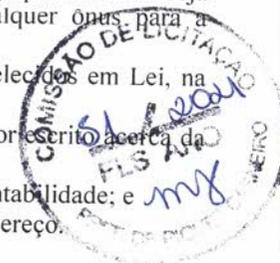
- a) A CONTRATADA, assume a todas as condições e prazos previstos neste Termo de Referência, Edital e Anexos. Comprometendo-se a realizar a execução dos serviços contratados dentro dos padrões estabelecidos no termo de Referência, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento.



- b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento.
- c) Responsabilizar-se por danos ou prejuízos causados em função de ação ou omissão de seu empregado, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços. Não cabendo à Secretaria contratante, quaisquer ônus ou ação judicial.
- d) Responsabilizar-se por toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Município de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- e) Executar os serviços em conformidade com os prazos estabelecidos neste termo de referência, edital e seus anexos.
- f) A empresa CONTRATADA deverá substituir, nos prazos de até 05(Cinco) dias úteis os serviços executados em desacordo com o Termo de Referência e anexos, bem como a proposta apresentada, mesmo depois de recebidos pelo contratante.
- g) Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do contratante;
- h) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.
- i) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato, bem como dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município, no tocante a prestação dos serviços.
- j) Manter durante a execução do Contrato, as mesmas condições fiscais e técnicas, quando da licitação.
- h) A ausência ou omissão da fiscalização do Município não eximirá o contratado das responsabilidades previstas no Termo de Referência, Edital e Termo contratual.
- k) Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, composta de profissional(is) devidamente registrado(s) e regularizado(s) no Conselho Regional de Contabilidade-CRC.

### 5.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, AINDA:

- I. Acompanhar o(s) processo(s) de prestação de contas no qual tenha atuado, assinando os balancetes e demais peças contábeis até o seu trânsito em julgado e arquivamento no Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
- II. Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa dos profissionais especializados necessários à prestação de serviços contratados.
- III. Representar-se, por profissional habilitado, que dirigirá os serviços;
- IV. Realizar, pontualmente, o recolhimento dos encargos decorrentes das leis trabalhistas de previdência e assistência social, bem como pagar quaisquer adicionais que sejam ou venham ser devidos ao seu pessoal;
- V. Manter a CONTRATANTE, durante e após a vigência do contrato, a salvo de quaisquer reivindicações dos seus empregados, informados acerca de todos os procedimentos realizados na vigência de seu termo contratual.
- VI. Não divulgar nem informar, sob as penas da lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que lhe forem transmitidos pela CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada ou por lei necessária;
- VII. Cumprir as normas e disciplinas internas da CONTRATANTE;
- VIII. Responsabilizar-se pela boa e integral realização dos serviços contratados;
- IX. Manter-se atualizada sobre a legislação (normas, orientações, recomendações, decisões, súmulas e etc.) pertinente ao objeto do contrato, principalmente no que tange a proteção dos interesses da CONTRATANTE;
- X. Providenciar a retirada imediata da execução dos serviços, de empregados seus, cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE, sem que isso importe em qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- XI. Proceder com diligência e zelo em todos os atos, procedimentos e prazos estabelecidos em Lei, na defesa dos direitos e interesses do **CONTRATANTE**;
- XII. Emitir e enviar ao **CONTRATANTE**, sempre que lhe for solicitado, relatório por escrito acerca da situação atualizada do(s) processo(s) de prestação de contas sob o seu processamento;
- XIII. Cumprir os dispositivos do Código Ética e Estatuto do Conselho Nacional de Contabilidade; e
- XIV. Contactar e enviar todas as correspondências, através dos e-mails, telefones e endereço.



XV. Cumprir o objeto contratual com a melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza, com rigorosa observância às prescrições legais;

## 6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes das eventuais contratações que poderão advir da licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal da Secretaria contratante:

ORGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	12.01.04.122.0007 2.115 – 3.3.90.39.00 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	05.01.12.122.0007 2.009 – 3.3.90.39.00 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	06.01.10.122.0007 2.048 – 3.3.90.39.00 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	11.01.08.122.0007 2.099 – 3.3.90.39.00 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	08.02.18.541.0026 2.099 – 3.3.90.39.00 Gerenciamento e Manutenção do Fundo Municipal de Meio Ambiente
FUNDEB	05.02.12.361.0016 2.027 – 3.3.90.39.00 Manutenção e Gerenciamento do Ensino Fundamental – FUNDEB 40%
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A AGRICULTURA	07.02.20.608.0028 2.076 – 3.3.90.39.00 Manutenção e Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência a Agricultura Familiar

## 7. DA ORDEM DE SERVIÇO, PREÇO, PAGAMENTO, ADITIVO, REAJUSTE, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA RESCISÃO

7.1. DA ORDEM DE SERVIÇO: A execução dos serviços se dará mediante expedição de ordem de serviço, por parte da Administração ao licitante vencedor, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria Contratante.

7.1.1. A execução deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviços.

7.2. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento do objeto licitados, inclusive a margem de lucro.

7.3. PAGAMENTO: O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços solicitados, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das certidões federais, estaduais e municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

7.3.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto a contratante.

7.3.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no subitem 8.3, observadas as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

7.4. REAJUSTE:

7.4.1. Os valores contratados não serão reajustados antes de decorrido o período de 12 (doze) meses.

7.5. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, inciso "d" da Lei N.º. 8.666/93, alterada e consolidada.



7.6. O aceite dos serviços pelo órgão recebedor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo do edital quanto aos serviços executados.

7.7. A empresa CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial (Lei nº 8.666/, Art. 65, §1º, 2º, II).

#### 7.8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.8.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### 7.9. DA RESCISÃO

7.9.1. O CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte da CONTRATADA;
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
- c) O cometimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte da CONTRATADA;
- d) Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 do Estatuto das Licitações;
- e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditiva da execução do Contrato.

#### 8. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores especialmente designados pelas Secretarias Contratantes. De acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, doravante denominados GERENTE DE CONTRATO.

8.1.1. O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) contratante(s).

8.1.2. O gerente de contrato ora nominado deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

8.2. A presença da fiscalização da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar o prazo para sua adequação ou refazimento dos mesmos.

8.3.1. O representante da administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

#### 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preços, tendo por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura e seus Entes, para adequação desta Instituição Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle, e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com a rapidez aos novos requisitos.

9.2. É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

9.3. Neste termo de referência constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação.



9.4. Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.

Piquet Carneiro-CE, 10 de dezembro de 2021

  
José Erenilson Firmino de Sousa  
Secretário de Planejamento e Gestão

