

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de Pessoa Jurídica de Prestação de Serviços Técnicos Profissionais de Consultoria Contábil. Para Atender ao Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude e a Secretaria de Educação.

2. DA INTRODUÇÃO:

2.1 Este documento foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, integrando de forma indissociável o procedimento licitatório destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria e Contabilidade.

2.2. O objetivo é atender às necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude e da Secretaria Municipal de Educação de Gravatá. O documento contém todos os elementos essenciais previstos na referida lei, descritos de maneira a subsidiar os interessados em participar do certame e preparar sua documentação e proposta comercial. A contratação será realizada por meio de processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico.

3. DA JUSTIFICATIVA E SERVIÇOS:

3.1 Os serviços a serem contratados são imprescindíveis e necessários para esta municipalidade, porquanto visam dar maior eficiência nas ações relacionadas com os registros dos atos e fatos, administrativo, orçamentário, financeiro e contábil. Permitindo inclusive, aos órgãos fiscalizadores e auditores, maior transparência quanto ao atendimento das normas legais.

3.2. A contratação de consultoria contábil especializada justifica-se pela complexidade da legislação aplicável e pela necessidade de assegurar a adequada execução dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude. A consultoria desempenha um papel fundamental ao fornecer suporte técnico e especializado para garantir que a gestão financeira, orçamentária e contábil ocorra de maneira eficiente, transparente e alinhada às exigências legais.

3.3. Entre as principais atividades desempenhadas, destaca-se a assessoria técnica em assuntos administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis, essencial para a correta administração dos recursos públicos. Além disso, a consultoria auxilia no levantamento de informações contábeis para processos licitatórios, na solicitação de saldos bancários e no acompanhamento dos contratos administrativos, assegurando a regularidade e eficiência dos procedimentos.

3.4. A consultoria também atuará na solicitação e abertura de créditos adicionais, no planejamento orçamentário e na elaboração da prestação de contas de convênios com os Ministérios da Educação e da Assistência Social. Será responsável por fornecer suporte para a composição de documentos estratégicos, como a LDO, PPA e LOA, garantindo que o planejamento financeiro ocorra de forma adequada.

3.5. Outro ponto relevante é o assessoramento aos Conselhos Municipais, contribuindo na análise e parecer das prestações de contas dos programas vinculados ao Ministério da



Assistência Social e da Educação. O acompanhamento de saldos financeiros, o gerenciamento de sistemas contábeis como SIOPE e SICONFI, e a correta destinação dos recursos de contrapartida dos programas federais, estaduais e municipais também são atividades essenciais desempenhadas pela consultoria.

3.6. Além disso, a consultoria prestará suporte no atendimento de informações solicitadas por órgãos de controle externo, como TCE, TCU e CGU, garantindo a conformidade com as exigências regulatórias. A análise das despesas de exercícios anteriores e restos a pagar também será realizada, assegurando a correta execução orçamentária e a eliminação de inconsistências fiscais.

3.7. Por fim, a consultoria será responsável pela execução de obrigações acessórias junto à Receita Federal, incluindo o envio de GFIP, RAIS e DCTF, bem como o gerenciamento de CNPJs das unidades executoras. O gerenciamento de sistemas como E-Social, DCTFWeb e EFD-Reinf garantirá a adequação às obrigações fiscais e trabalhistas, evitando penalidades e assegurando a regularidade da administração pública.

3.8. Dessa forma, a consultoria contábil contratada desempenhará um papel estratégico na gestão dos recursos da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude, promovendo a transparência, eficiência e conformidade na administração financeira e orçamentária.

4. DOS SERVIÇOS:

4.1. A empresa contratada será responsável pela execução dos seguintes serviços, visando garantir a gestão eficiente e transparente dos recursos públicos destinados à Secretaria Municipal de Educação e ao Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude:

4.1.1. Assessoria Contábil e Financeira:

- a)** Prestação de assessoria técnica nos aspectos administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis, garantindo a regularidade e conformidade com a legislação vigente.
- b)** Levantamento e análise de informações contábeis necessárias para a elaboração e acompanhamento dos processos licitatórios.
- c)** Acompanhamento e solicitação de saldos bancários junto à Secretaria Municipal de Finanças, assegurando a correta aplicação dos recursos.
- d)** Assessoria na gestão e acompanhamento dos contratos administrativos em conjunto com a Procuradoria Municipal e a Comissão Permanente de Licitação.
- e)** Solicitação de abertura de créditos adicionais junto à Secretaria de Planejamento, garantindo o atendimento de necessidades orçamentárias emergentes.



4.1.2. Planejamento e Execução Orçamentária:

- a) Apoio na elaboração e execução da programação orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude.
- b) Assessoria na elaboração da prestação de contas de convênios junto ao Ministério da Assistência Social e da Educação.
- c) Levantamento de informações necessárias para a composição da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

4.1.3. Controle e Monitoramento da Aplicação de Recursos:

- a) Assessoramento aos membros dos Conselhos Municipais quanto à análise e parecer sobre a prestação de contas dos recursos destinados aos programas do Ministério da Assistência Social e da Educação.
- b) Acompanhamento dos saldos financeiros das contas vinculadas aos programas da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude.
- c) Gerenciamento dos sistemas SIOPE e SICONFI, garantindo o correto envio das informações fiscais e contábeis aos órgãos de controle.
- d) Monitoramento dos recursos de contrapartida de programas federais, estaduais e municipais, assegurando a adequada aplicação e conformidade com as diretrizes estabelecidas.
- e) Atendimento às demandas e solicitações dos órgãos de controle externo, incluindo Tribunal de Contas do Estado (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU) e controladoria-Geral da União (CGU).
- f) Análise e revisão das despesas de exercícios anteriores e restos a pagar, promovendo o ajuste e a regularização de pendências financeiras.

4.1.4. Execução de Obrigações Contábeis e Fiscais:

- a) Elaboração e envio de prestação de contas junto aos conselhos do FUNDEB e da merenda escolar.
- b) Assessoramento às unidades executoras no recebimento, execução e prestação de contas dos recursos.
- c) Elaboração e envio de declarações obrigatórias à Receita Federal, incluindo GFIP, RAIS e DCTF das unidades executoras (escolas municipais).
- d) Cadastramento e regularização de unidades executoras na Receita Federal, incluindo abertura e cancelamento de CNPJ.
- e) Elaboração e envio de Documentos Básicos de Entrada (DBE) para a Receita Federal.



f) Gerenciamento de sistemas fiscais e trabalhistas, incluindo E-Social, DCTFWeb e EFD-Reinf, garantindo o cumprimento das obrigações legais.

4.2. Os serviços prestados pela assessoria contábil são essenciais para garantir a regularidade e eficiência na gestão financeira e contábil da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude, promovendo a transparência na administração dos recursos públicos e o cumprimento das normas vigentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A contratada deve designar técnicos habilitados e responsáveis pela prestação dos serviços objeto da contratação, disponibilizando assessoramento relacionado com os procedimentos necessários à consecução satisfatória, indicados neste Termo de Referência. Quando os serviços funcionarem regularmente nos órgãos da Prefeitura, com o novo padrão de qualidade, permanecerá o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

5.1.1 Visitas técnicas regulares semanais de 40h (quarenta), dividido em 5 (cinco) dias, seguindo programação definida em contrato;

5.1.2 Atendimentos emergenciais, aos órgãos solicitantes, sempre que for necessário;

5.1.3 Atendimentos na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;

5.1.4 Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “online”;

5.1.5 Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação da Administração Superior

6. 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.

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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. Em atenção ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações, a contratação terá como gestores: Maria da Paz dos Santos, CPF/MF nº [REDACTED] matrícula nº 3039; Maria Gorete Gomes da Silva, CPF/MF nº [REDACTED] portaria 137/2023. Como fiscais do contrato ficarão: Maria Rogéria Campos de Arruda, CPF/MF nº [REDACTED] matrícula nº 3410; Idalina Pereira de Mello, CPF/MF nº [REDACTED] matrícula nº 101.369-4.

Fiscal do Contrato

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

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

6.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

Gestor do Contrato

6.14. 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.

6.15. 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 ultrapassem a sua competência.



6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, na modalidade INEXIGIBILIDADE.

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

Habilitação jurídica

7.3. 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;

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

7.5. 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>;

7.6. 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;

7.7. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

7.9. 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

7.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.11. Declaração de que não emprega menores de idade, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.14. 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.

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

7.16. 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;

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

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

7.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

7.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

7.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.23. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.24. 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; e

7.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

8.1. Prova de capacidade técnico-operacional da empresa, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público, que comprove(m) que a empresa executou serviços iguais ou semelhantes ao objeto da presente licitação, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e Administração do Estado de Pernambuco;

8.2. Quanto à aptidão técnico-operacional, mencionada na alínea anterior, deverá a empresa apresentar no mínimo, 01 (um) atestados de capacidade técnica para comprovar o desempenho, de atividade pertinente e compatível com objeto desta licitação;

8.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, entregando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, e local em que foram prestados os serviços;

8.4. A CONTRATADA deverá possuir experiência em Gestão Pública, com ênfase nas áreas Financeira, Orçamentária, Administrativa e Contabilidade Pública;

8.5. A CONTRATADA deverá possuir profissionais com formação superior em Ciências Contábeis e Administração, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade



de Pernambuco CRC-PE.

8.6. Quando não constar prazo de validade em documentos exigidos para habilitação do licitante, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias corridos contados da expedição dele.

9. JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE

9.1. A contratação direta de serviços técnicos especializados em consultoria contábil, orçamentária e financeira está amparada pelo artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, o qual prevê a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição. Essa modalidade é aplicável, sobretudo, para a contratação de serviços de natureza singular, prestados por profissionais ou empresas de notória especialização:

III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:
b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
c) assessorias ou consultorias técnicas, bem como auditorias financeiras ou tributárias.

Diante da complexidade dos serviços a serem executados, da necessidade de garantir conformidade legal na administração dos recursos públicos e da ausência de alternativas viáveis que garantam a mesma qualidade e eficiência, a contratação por inexigibilidade é a opção mais adequada para a Administração Pública.

9.2. Os serviços a serem contratados desempenham um papel essencial para a gestão eficiente dos recursos municipais, especialmente na Secretaria de Educação e no Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude.

9.3. A singularidade dos serviços requer conhecimentos técnicos especializados em contabilidade pública, bem como na legislação fiscal e orçamentária aplicável ao setor público municipal. A execução dessas atividades demanda experiência consolidada e domínio dos sistemas e normativas específicos, o que inviabiliza a ampla concorrência no mercado, visto que poucas empresas dispõem dessa qualificação. Ademais, a contratação encontra respaldo na **Lei nº 14.039, de 17 de agosto de 2020**, que, no Art. 2º, alterou o art. 25 do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, acrescentando os seguintes §§ 1º e 2º:

§ 1º Os serviços profissionais de contabilidade são, por sua natureza, técnicos e singulares, quando comprovada sua notória especialização, nos termos da lei.
§ 2º Considera-se notória especialização o profissional ou a sociedade de profissionais de contabilidade cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado para a plena satisfação do objeto do contrato.

9.4. Para a correta execução dos serviços descritos neste certame, faz-se necessária a contratação de uma empresa com comprovada experiência na área e que possua capacidade técnica reconhecida. A empresa a ser contratada atende a todos os critérios exigidos, conforme demonstrado por:

9.5.1 Atestados de capacidade técnica, comprovando a prestação de serviços semelhantes a outros órgãos públicos, com elevado padrão de qualidade e eficiência.

9.5.2 Equipe qualificada, composta por profissionais com formação nas áreas de



contabilidade e administração pública, além de certificações complementares.

9.5.3 Atuação no setor público, garantindo expertise no atendimento às exigências de órgãos de controle e fiscalização.

9.5. Diante do exposto, a contratação direta da empresa **AFT Consultoria e Contabilidade Pública LTDA**, CNPJ: **47.293.819/0001-58**, justifica-se por sua notória especialização e comprovada experiência na prestação de serviços técnicos de consultoria contábil, financeira e orçamentária para a administração pública. Sua expertise no gerenciamento de obrigações contábeis e fiscais, no planejamento orçamentário e no cumprimento das exigências dos órgãos de controle garante à Secretaria de Educação e ao Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude um suporte especializado, essencial para a gestão eficiente e transparente dos recursos sob sua responsabilidade.

10. DO PRAZO CONTRATUAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. A empresa contratada deverá executar os serviços a partir da assinatura do contrato, que terá a vigência de **12 (doze) meses**, e o mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o artigo 106 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES:

11.1. São Obrigações da Contratada:

- a)** Os serviços a serem contratados conforme o objeto deste termo de referência será prestado respectivamente no fundo municipal de assistência social e na secretaria municipal de educação do município de Gravata, a empresa deverá apresentar os serviços no período de 8 horas por dia fazendo um total de 05 (cinco), visitas por semana, totalizando 40h semanais;
- b)** O profissional indicado pela empresa deverá ter conhecimento da área financeira, planejamento, orçamentário, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, transporte, licitação e contratos, conciliação bancária,
- c)** Programação orçamentária e financeira, encerramento de exercício prestação de contas anual, prestação de contas de convênios estadual e federal, transferências de recursos de subvenções sociais, acompanhamento e gerenciamento de recursos de convênios e transferências da união e do estado, gerenciamento dos programas de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Educação, prestação de



contas dos recursos, assim como acompanhamento dos limites constitucional para os gastos com Assistência Social e da Secretaria Municipal de Educação;

d) A empresa vencedora deverá apresentar atestado de capacidade técnica demonstrando que já tenha desenvolvido tais atividades, descrita no item anterior conforme contratos firmados anteriormente com entidades públicas administração direta e indireta Federal Estadual e Municipal;

e) Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes com as normas pré-estabelecidas neste *Termo de Referência*, bem como no instrumento convocatório;

f) Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados no item 4 - deste *Termo de Referência*, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais;

g) Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela empresa contratante, seus propostos e/ou subcontratados;

h) Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos decorrentes correlatos aos funcionários envolvidos na prestação dos serviços objeto deste **Termo de Referência**;

i) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;

11.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores:

Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).



12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1. Proporcionar todas as necessidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste Termo de Referência;

12.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA;

12.3. Paralisar ou suspender a qualquer tempo, à execução dos serviços, de forma parcial ou total, sempre que houver descumprimento das normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

12.4. Efetuar o pagamento dos serviços contratados na forma e prazo previstos neste Termo de Referência.

13. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

13.1. Os itens deste TERMO DE REFERÊNCIA, a serem contratados após regular procedimento licitatório, serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor designado por ambas secretarias: Educação e Assistência Social e Juventude

13.2. Os atos previstos no item anterior serão exercidos no interesse da administração pública e não excluem e nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos;

13.3. A CONTRATANTE se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do CONTRATO, se em desacordo com as especificações e as cláusulas contratuais;

13.4. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do CONTRATO deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

14.1. As despesas ocorrerão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

ÓRGÃO: 02.00 – PODER EXECUTIVO

UNIDADE: 02.19 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL ATIVIDADE:

08.122.0817.2327.0000 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESPESA: 3.3.90.35.00 – SERVIÇO DE CONSULTORIA

FONTE DE RECURSO: 500.002 – RECURSOS PRÓPRIOS

ÓRGÃO: 02.00 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE: 02.11 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 02.12 - EDUCAÇÃO

ATIVIDADE: 12.361.1201.2243.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 500.002 RECURSOS PRÓPRIOS



15. DOS VALORES:

Item	Contratante	Quant. Mês	Valor Médio Unitário	Valor Médio Total Anual
1	Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude	12	R\$11.000,00	R\$132.000,00
2	Secretaria Municipal de Educação	12	R\$11.000,00	R\$132.000,00
TOTAL			R\$264.000,00	

15.1. O valor global máximo estimado para aquisição do serviço é de **R\$ 264.000,00** (duzentos e sessenta e quatro mil reais) e foram obtidos com base em ampla pesquisa no mercado.

16. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

16.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

16.2. 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:

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

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

- a) 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.

16.13. 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.

Gravatá, 26 de fevereiro de 2025.





Josema Soares da Silva Melo
Secretária Municipal de Educação

Viviane Ribeiro Salgado Sanjurjo
**Secretária Municipal de Assistência
Social e Juventude**

