

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados na área de Contabilidade Pública, para atuar em assessoria e consultoria contábil aplicada ao setor público, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí/PI, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V.M. UNIT	VAL. TOTAL
01	Prestação de Serviços Técnicos Especializados na área de Contabilidade Pública, para atuar em assessoria e consultoria contábil aplicada ao setor público, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí/PI.	MÊS	12	R\$ 7.550,00	R\$: 90.600,00
VALOR TOTAL					R\$: 90.600,00

1.2. A execução dos serviços e consecução dos objetivos acima mencionados, a empresa deverá disponibilizar um funcionário para executar, coordenar, fiscalizar e analisar os serviços implantados pelos setores envolvidos.

1.3. Os serviços deverão ser executados em qualquer dia da semana conforme a necessidade da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí/PI.

1.4. Deverão ser rigorosamente atendidas às especificações constantes da tabela acima e observadas os esclarecimentos constantes neste termo de referência.

1.5. Verificada a falta de qualidade dos serviços ofertados fica a CONTRATADA responsável por efetuar as devidas correções para a perfeita execução sem qualquer ônus adicional.

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 e da Lei n° 14.133/2021, prorrogável na forma dos art. 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços em questão se justifica pelo interesse público visando atender o desenvolvimento dos trabalhos desempenhados. Considerando que a Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí/PI, faz necessário o auxílio às demandas da contabilidade, para que possa realizar os serviços contábeis, que não se limitam ao registro das receitas e despesas, mas também todo o acompanhamento da execução orçamentária, Considerando que a contabilidade é ferramenta indispensável para o processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle, p. ex. Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, dentre outros, assim como para a sociedade em geral. Tudo dentro das normas legais de Contabilidade Pública, e das específicas para a contabilidade de município, sendo, portanto serviço essencial para a condução administrativa.

2.2. Importa frisar que aplicar a lei e obedecer aos limites princípio lógicos é, em regra, uma enorme tarefa para o Gestor Público, a exigir deste conhecimento técnico profissional especializado. Basta citar a enorme quantidade de leis, principalmente a nova Lei n° 14.133,21 e suas alterações para compras e contratações da Administração Pública, Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar 101/2000, decretos e instruções normativas, jurisprudências, etc, à disposição dos intérpretes e aplicadores do direito.

2.3. Por todas as razões acima apresentadas e outras que seriam igualmente válidas, aqui não mencionadas, não restam dúvidas da necessidade de contratação dos serviços para auxiliar a Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí/PI, tornando possível o cumprimento de todos os princípios que lhe norteiam pela legalidade dos atos a serem praticados.

2.4 A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos contábeis tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

2.5 Sabe-se que o atendimento às normas e princípios regedores da administração pública é uma exigência de índole constitucional, inafastável pelos gestores, que devem a eles cumprimento integral. Contudo, a gama de leis, decretos, normativas de tribunais de contas, compondo a legislação aplicável à espécie, é imensa e a qualificação exigida para a observância dessas regras é altíssima, pena de expor o gestor a penas duríssimas, afora multas e penalidades de natureza patrimonial.

2.6 A Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964, em redação específica estabelece as normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, regulamentando os procedimentos contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial dos entes públicos.

2.7 O advento da Lei Complementar 101/2000, intitulada Lei de Responsabilidade Fiscal LRF, a administração pública e em especial a contabilidade passou a obedecer diversos princípios e limites como transparência, controle dos gastos públicos, índices com pessoal e diversos outros.

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

3.1. A contratação tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da gestão, para adequação desta instituição às exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializada, 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 rapidez os novos requisitos.

3.2. É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processo 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 resultado, como para atender aos controles internos, externo e social.

3.3. A solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada para execução dos serviços nas especificações a seguir:

3.3.1. Contratação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria técnica para atender a Gestão, pelo período de doze meses a partir da assinatura do contrato, conforme especificado abaixo:

3.3.2. Completa assistência contábil, conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64 elaboração de relatórios administrativo-legais exigidos pela LC 101 (LRF), e Resoluções do Tribunal de Contas;

3.3.3. Acompanhamento e elaboração das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.

3.3.4. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

3.3.5. Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte.

3.3.6. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial.

3.3.7. Em 17 de agosto de 2020, foi aprovada a Lei n.º 14.039/2020, alterou o Decreto Lei n.º 9.295, de 27 de maio 1946, para dispor sobre a natureza técnica e singular dos serviços prestados por advogados e por profissionais de contabilidade.

3.3.8. Emissão de balancetes mensais no prazo estipulado pelo Tribunal de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, quadrimestralmente;

3.3.9. Elaboração de Relatórios e balancetes em formatos adequados para inserção no portal "Transparência" do sítio desta Câmara Municipal, e ainda outros formatos que se fizerem necessários;

3.3.10. Elaboração anual dos quadros das Demonstrações Contábeis e Financeiras e Notas Explicativas que fazem parte da Prestação de Contas e Relatório de Gestão do exercício enviado aos órgãos de controle externos;

3.3.11. Emissão de pareceres referente a consultas sobre quaisquer aspectos financeiros, contábeis, orçamentários, patrimonial, tributários ou outros temas análogos a estes campos e que sejam pertinentes à gestão desta Câmara Municipal.

3.3.12. Implantação, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços contábeis, de modo obter uma operação correta e eficaz.

3.3.13. Elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do junto ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, quadrimestralmente, observado os prazos para sua entrega;

3.3.14. Apresentar Defesas das Notificações e Intimações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí, relativas a prestações de contas, Balanços, e Auditorias entre outras.

3.3.15. Prestar assessoramento técnico aos servidores quanto à retenção e recolhimentos dos Tributos Federais, Estaduais e Municipais e Previdenciários, (regime geral e próprio);

3.3.16. Atuar no setor de contabilidade, quanto à escrituração, registro e contábeis, relativos ao Patrimônio, Almoarifado, Restos a Pagar entre outros;

3.3.17. Assessorar os servidores que atuam nas áreas de Finanças e Recursos Humanos, quanto aplicação da tabela de Imposto de Renda Retido na fonte, bem como a forma de recolhimento;

3.3.18. Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos, Administração pública, atinentes ao controle patrimonial de almoarifados e insumos em geral;

3.3.19. Auxiliar e orientar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos das despesas;

3.3.20. Assessorar as comissões de redação e justiça, como a comissão de orçamento e finanças e todos os vereadores, esclarecendo dúvidas referentes a projetos de leis, e emitindo pareceres.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada deverá executar todos os serviços de acordo com este instrumento e em conformidade com as normas pertinentes, legislações vigentes e determinações dos serviços públicos locais.

4.2. A prestação dos serviços deve ocorrer de forma que a contratada deverá disponibilizar no mínimo 02 (dois) profissionais e terá visita de 01 profissional quinzenalmente no prédio da Câmara Municipal, equivalente a 8 (oito) horas diárias, como também, prestar assessoria/consultoria via telefone, e-mail e whatsapp.

4.3. Os Serviços deverão ser prestados necessariamente por uma equipe técnica da empresa contratada, com no mínimo dois profissionais, com experiência comprovada e capacitação específica, os profissionais deverão estes devidamente habilitados e registrados no Conselho Regional de Contabilidade e em situação regular perante o mesmo.

4.4. Os profissionais contratados deverão utilizar as estruturas de softwares e de equipamentos de informática que se encontre em funcionamento na Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí/PI.

4.5. A Contratada deverá prestar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

4.6. Apresentar Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes com o objeto, através de Atestado fornecido por pessoa jurídica de Direito Público e/ou privado.

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses;

5.2. Os serviços in loco serão prestados na sede da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí/PI

5.3. O contratado oferecerá total assessoria e consultoria à Câmara Municipal para adequação necessária para o bom desenvolvimento e celeridade dos trabalhos.

5.4. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Câmara Municipal, conforme especificação a seguir:

5.4.1. Assessoria Presencial — Na Sede da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí/PI.

a) Assessoria presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, pessoal e tesouraria;

b) No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Câmara Municipal.

c) No registro contábil dos atos e fatos que imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Câmara Municipal, por meio de sistema de compensação;

d) No encerramento mensal e anual dos balancetes e pagamentos;

e) No acompanhamento da despesa total com pessoal;

f) No arquivamento da documentação contábil.

g) No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;

h) Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, dentre outros, assim como para a sociedade em geral.

5.4.2. Assessoria Ostensiva a Distância na Sede da Empresa

a) Entende-se por assessoria ostensiva a presença ou intervenção de técnico ou equipe técnica da contratada em tempo hábil, sem demoras sempre que forem solicitadas a suas ações nas áreas mencionadas neste Termo de Referência, com objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislação, arquivo de documentos, análise de fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionado à capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Câmara Municipal por meio da transferência de documentos técnicos especializados.

b) As consultas e dúvidas dos servidores e técnicos poderão ser atendidos por e-mail, por telefone, reuniões on-line;

c) A elaboração de normas técnicas, para execução dos serviços, poderá ser feita na sede da empresa contratada;

5.5. QUANTO A QUALIDADE TÉCNICA

5.5.1. O proponente deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestados de capacidade técnica, emitido por entidade pública atestando que a empresa já executou ou executa os serviços objeto do certame a ser contratado;

5.5.2. Os atestados a que se referem os itens anteriores deverão conter no mínimo as seguintes informações:

a) Identificação clara do emitente, ou seja, nome da empresa, CNPJ, Telefone, endereço, identificar a pessoa que assinou;

b) Manifestação quando a qualidade elou satisfação dos serviços prestados;

5.6. A execução do objeto seguirá a dinâmica típica de fiscalização de serviços de assessoria e consultoria, sem regra especial.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.1. No objeto do presente contrato envidará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

6.1.2. Executar os serviços licitados e contratados em estrita conformidade com as especificações contidas neste termo de referência, bem como as normas legais que regem a administração pública e dos órgãos de controle.

6.1.3. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal contratado, para execução dos serviços, inclusive com os encargos trabalhistas, além de despesa como locomoção, hospedagem e alimentação quando se deslocam até a sede da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí/PI.

6.1.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administração e penal por quaisquer danos, prejuízos materiais ou pessoais causando diretamente ou por seus colaboradores ou prepostos a contratante ou a terceiros;

6.1.5. Prestar em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, as reclamações deste;

6.1.6. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí/PI para execução dos serviços contratados;

6.1.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (Vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o art. 125, da Lei n.º 14.133/21 e alterações;

6.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos financeiros causados por atrasos nos cumprimentos dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle, desde que não sejam causados pela Câmara Municipal.

6.1.9. Acatar as normas administrativas impostas ao local de trabalho, como: identificação dos funcionários, horário de funcionamento, movimentos, etc.;

6.1.10. Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente da solicitação;

6.1.11. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços;

6.1.12. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.2.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a serem solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada;
- 6.2.2. Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;
- 6.2.3. Atestar nas notas fiscais elou faturas a efetiva da prestação do serviço, objeto desta licitação;
- 6.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no prazo avançado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- 6.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato;
- 6.2.6. Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;
- 6.2.7. Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;
- 6.2.8. Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção;
- 6.2.9. Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;
- 6.2.10. Observar para que durante toda vigência do contrato sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da ADJUDICATÁRIA exigíveis, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com o prazo de validade vencido;
- 6.2.11. Oferecer condições físicas e apropriadas para o bom andamento dos serviços contratados;
- 6.2.12. As providências que ultrapassarem a competência da Secretaria deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à Autoridade Competente, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato;
- 6.2.13. Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos arts. 137 a 139 da Lei n.º 14.133/21, observado as sanções estabelecidas nos arts. 155 a 156 e demais artigos da mesma Lei.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, caput).
- 7.1.2. 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 (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, caput).
- 7.1.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, SI.º)
- 7.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, §2º)
- 7.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei n.º 14.133/2021, art. 118).
- 7.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, SI.º)
- 7.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou

incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º)

7.1.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º)

7.1.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços instrumentos disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05 de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

I. não produziu os resultados acordados;

II. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

III. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 DO RECEBIMENTO

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, após a mera finalização de um mês, ou emissão de um relatório de ordens de serviço cumpridas no mês, ou entrega de uma parcela específica, contado da comunicação escrita do contratado de término da execução ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.3.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.6. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.3.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.8. 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 corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de fixado pelo fiscal do contrato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. LIQUIDAÇÃO

7.4.1. 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:

- a) A data da emissão;
- b) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) O valor a pagar; e
- d) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.2. 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;

7.4.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 de 2021.

7.4.4. Constatando-se, 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.

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

7.5. PRAZO DE PAGAMENTO

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.6. FORMA DE PAGAMENTO

7.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado, atestado os serviços pelo responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato, desde que não haja fatos impeditivos provocados pelo contratado;

7.6.2. Apresentação pela Contratada da Nota Fiscal, acompanhada da documentação de adimplência, relatório da execução dos serviços, que será analisada pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, e que se estiver de acordo com as condições do contrato será atestada, caso contrário será diligenciada a contratada para os ajustes devidos;

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

7.6.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Na fatura mensal deverá estar discriminadas as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

7.6.5. 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.

7.6.6. Em caso de ocorrência de erros ou omissão por parte do contratado, o mesmo será comunicado pelo contratante, ficando o pagamento suspenso até serem sanadas as ocorrências;

7.6.7. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidades ou inadimplência;

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio de consultas online, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante nas plataformas online, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

8.13. Habilitação Jurídica:

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

8.13.2. 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;

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

8.13.4. Microempreendedor Individual MEI' Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

8.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.14.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

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

8.14.3. 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 n.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.14.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7.º, XXXIII, da Constituição;

8.14.6. 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 1.º de maio de 1943.

8.14.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14.7.1. 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.

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

8.14.8.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Orçamento 2025.

9.2. Os recursos para pagamento dos serviços de que trata este termo, são oriundos das seguintes fontes de recursos:

ENTIDADE: 01.01.01 – CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ/PI

Clas. Orçamentária: 01.091.0012.2002 – Manutenção da Câmara Municipal;

Elemento de Despesa: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria;

Fonte de Recursos (FR): 1.500.00.999 - REPASSES DO DUODÉCIMO

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

Lagoa do Barro do Piauí/PI, 08 de janeiro de 2025.

LUZINETE HELENITA RIBEIRO ALVES
Agente de Contratação

Tatiely Magalhães Costa
Membro

Nayara Torres dos Santos
Membro