

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Esse termo visa a contratação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria contábil do Poder Executivo do município de Monte Alegre/RN, com predominância de conhecimento intelectual, compreendendo: consultoria em contabilidade com know-how específico na área de gestão pública, gestão e planejamento, orientação na coordenação do processo orçamentário, acompanhamento e controle da execução orçamentária do órgão, auxílio na elaboração do orçamento do executivo, na apreciação de todas as matérias de natureza orçamentária, em especial, aos projetos de lei: Diretrizes Orçamentárias - LDO; Orçamentária Anual - LOA; e do Plano Plurianual - PPA, auxílio no acompanhamento da execução das metas fiscais constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, bem como o auxílio na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão e de Governo do executivo municipal.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura Municipal de Monte Alegre/RN necessita de orientações contínuas na área de contabilidade aplicada ao setor público, para que possa executar com maior segurança suas atividades rotineiras, em quaisquer temáticas de natureza contábil, sejam elas dos seguimentos de gestão e planejamento, orientação na coordenação do processo orçamentário, acompanhamento e controle da execução orçamentária do órgão, auxílio na elaboração do orçamento do executivo, na apreciação de todas as matérias de natureza orçamentária, em especial, aos projetos de Lei: de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Orçamentária Anual - LOA; e do Plano Plurianual - PPA, auxílio no acompanhamento da execução das metas fiscais constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, bem como o auxílio na elaboração dos relatórios anuais de gestão e de governo do executivo municipal.

2.2. Não bastasse, os servidores necessitam de suporte técnico especializado, realizado por profissionais com conhecimento em matérias específicas, não só da área de contabilidade pública, mas que demonstre amplo conhecimento em matéria de gestão como um todo. Conhecimento esse não disponível em nosso quadro de servidores, de uma forma tão aprofundada a qual se necessita, que proporcione suporte técnico complementar a todos os servidores e suas equipes, para que os mesmos possam desempenhar suas atividades com segurança, e no que determina a Constituição Federal, visto que os referidos servidores possuem limitações no conhecimento de matérias técnicas da área de contabilidade pública para apreciação de matérias tão relevantes, além do cumprimento de seu papel fiscalizatório de forma eficaz e eficiente, o que justifica a busca pelo conhecimento específico.

2.3. Nesse sentido, considerando o nível técnico e a especificidade da área em que se necessita de orientações, entendemos por inexigível o procedimento de licitação para a contratação de serviços técnicos especializados de Consultoria e Assessoria Contábil não área pública, ao nível que se pretende dispor aos setores

administrativos do Poder Executivo do Município de Monte Alegre/RN, com predominância de conhecimento intelectual, que se exige comprovada expertise na área de gestão pública, compreendendo: consultoria em contabilidade com know-how específico na área de gestão pública, orientação na coordenação do processo orçamentário, auxílio técnico no acompanhamento e controle da execução orçamentária do órgão, auxílio na elaboração do orçamento do legislativo, suporte técnico especializado a comissão de orçamento e finanças da casa e aos vereadores, na apreciação de todas as matérias de natureza orçamentária, em especial, aos Projetos de Lei: de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Orçamentária Anual - LOA; e do Plano Plurianual - PPA, auxílio no acompanhamento da execução das metas fiscais constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, bem como o auxílio na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão e de Governo, haja vista que, nem todo profissional da área contábil disponível no mercado, terá esse tipo de conhecimento, e contratar qualquer profissional contábil poderá trazer riscos e prejuízos incalculáveis a gestão.

2.4. A contratação de empresa especializada é uma medida administrativa oportuna e conveniente para atender ao interesse público do ente municipal, diante da falta de pessoal mais experiente e com conhecimentos mais aprimorados no que diz respeito às minúcias da contabilidade pública, que escapam da trivialidade das atividades rotineiras e corriqueiras do dia-a-dia, mas dependem, fundamentalmente, de orientação e ensinamentos de maior qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica e expertise no mercado.

2.5. Em seu artigo 74, caput e inciso III, alínea "c", a Lei nº 14.133/2021 traz que é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, incluindo-se nessa situação a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

2.6. Nesse sentido, recomenda-se que a contratação do objeto ora pretendido, seja realizada por contratação direta, com empresa que detenha know-how mercadológico em contabilidade aplicada ao setor público, e que comprovadamente, possua em seus quadros, profissional de notória especialização, por apresentar elevado grau de especialização e experiência profissional, imprescindível e impossível de ser enfrentado satisfatoriamente por qualquer profissional especializado disponível no mercado, dada a complexidade da contabilidade pública, considerando ainda o grau de singularidade do objeto da contratação pretendida. Levar um objeto tão singular e de alto grau de especialidade poderia frustrar os resultados pretendidos, podendo inclusive gerar danos incalculáveis ao erário, aos gestores, e por consequência, a população, visto que poderíamos contratar profissionais que atendem aos requisitos técnicos, entretanto, arriscando que tais profissionais não possuam a experiência, especialidade, know-how, e desenvoltura produtiva esperada.

3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:

3.1. Efetivar a assessoria e consultoria técnica necessária ao setor contábil e financeiro, recebendo continuamente o assessoramento técnico especializado necessários a boa qualidade de resultados, no que compete ao setor contábil da Prefeitura Municipal, orientando e capacitando tecnicamente seus servidores vinculados ao setor supracitado sempre que solicitado, além de orientar no

acompanhamento dos limites e obrigações legais e demais atos administrativos da Prefeitura, em todas as etapas que se relacione com temáticas contábeis.

4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO

- 4.1. Efetivar a orientação técnica junto a Contabilidade da Prefeitura Municipal, em todos os seus departamentos, referente aos procedimentos contábil-financeiros em uso na administração, para fins de identificar possíveis necessidades de modernização e adequação de rotinas;
- 4.2. Efetivar a orientação técnica contínua junto a todos os servidores que atuam nos setores contábil e financeiro das etapas de execução de despesa pública, voltadas para a unificação dos procedimentos dos registros contábeis;
- 4.3. Realizar análises e conseqüentes proposições de alteração do Plano de Contas Contábeis, vigente no executivo municipal, visando sua adequação aos novos padrões da contabilidade pública, inclusive auxiliando seu processo de implantação, através de orientação aos servidores envolvidos, visando as necessárias mudanças nas rotinas administrativas que afetem a contabilidade;
- 4.4. Acompanhar procedimentos, práticas, elaboração e divulgação de demonstrações contábeis, visando assegurar a observância das normas brasileiras aplicadas ao setor público;
- 4.5. Prestar suporte técnico na análise dos registros patrimoniais para sua reorganização e modernização, objetivando a demonstração da real situação do patrimonial da Prefeitura;
- 4.6. Dar suporte técnico à fiscalização dos setores, de modo a aprimorar os procedimentos de liquidação da despesa;
- 4.7. Acompanhar os trabalhos de fiscalização corretiva e preventiva dos sistemas de controle interno de todos os setores da administração municipal, em rotinas concernentes a contabilidade, e a todas as etapas de execução orçamentária, financeira e patrimonial da despesa pública, exclusivamente no suporte complementar às equipes envolvidas;
- 4.8. Auxiliando na elaboração de pareceres técnicos Contábil de natureza consultiva e elaboração de minutas;
- 4.9. Capacitação técnica dos servidores vinculados a Prefeitura Municipal sempre que solicitado, nas áreas objeto da contratação;
- 4.10. Emissão de notas técnicas sobre consultas realizadas pela Administração da Prefeitura;
- 4.11. Assessorar o setor contábil do Executivo Municipal nas suas dificuldades técnicas, emitindo pareceres técnicos contábeis em temáticas de natureza singular, sempre que solicitado, auxiliando tecnicamente inclusive o setor contábil da casa quando da elaboração de suas peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- 4.12. Auxílio no acompanhamento dos índices e obrigações legais e demais atos administrativos da Prefeitura Municipal, que envolvam contabilidade, em especial na identificação dos dados necessários a elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão

e de Governo do Poder Executivo Municipal, com a inclusão dos novos demonstrativos financeiros introduzidos pela reforma da contabilidade aplicada ao setor público;

4.13. Capacitação técnica na área contábil em relação aos atos administrativos, como rotinas administrativas, técnicas de elaboração de documentos diversos que envolvam os processos específicos de prestação de contas diversas e acompanhar a elaboração e o cumprimento das publicações dos Relatórios de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal do executivo municipal, bem como a orientação para suas respectivas remessas aos órgãos de fiscalização indicados na legislação pertinente;

4.14. Capacitação técnica e acompanhamento consultivo na área de prestação de contas contábil, objetivando o cumprimento com qualidade na alimentação os sistemas SIAI, SICONFI, DIRF, RAIS, DCTF, E-Social e demais obrigações acessórias de prestação de contas;

4.15. Capacitar tecnicamente e prestar assessoramento consultivo junto ao setor financeiro, orientando e acompanhando nas diversas rotinas de tesouraria, apoio junto ao planejamento e controle das contas financeiras; orientações e apoio no controle de receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, acompanhamento dos percentuais constitucionais e legais do poder executivo, e auxiliar nos procedimentos internos de pagamentos, fechamentos e apuração de resultados contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais;

4.16. Orientar tecnicamente em matérias de maior complexidade das áreas, econômica, contábil, patrimonial e financeira aos servidores em seus respectivos setores, quando dos procedimentos de fiscalização dos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentário e patrimonial do município em temáticas de natureza singular, sempre que solicitado;

4.17. Prestar assessoramento consultivo às equipes de planejamentos nas etapas de elaboração de todos os projetos de natureza contábil, em especial aos projetos de Lei que compõem o planejamento governamental do município, tais como Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; Plano Plurianual – PPA;

4.18. Prestar suporte técnico intelectual a qualquer servidor do município que integre as equipes de execução das ações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, e outras matérias correlatas a área de contabilidade.

5. DO PRAZO CONTRATUAL E FORMA DE PAGAMENTO:

5.1. O Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da assinatura, nos termos da Lei nº. 14.133/2021, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 107 da mesma.

5.2. Os pagamentos serão realizados após o encerramento da fase processual “Em Liquidação”, que iniciará em até 02 (dois) dias úteis do protocolamento da cobrança, e a efetiva liquidação da despesa ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, onde serão inseridas na lista classificatória de exigibilidade de pagamentos conforme regras previstas nas regras previstas no Capítulo X do Título III da Lei Federal n.º 14.133, de 01º de abril de 2021 que trata dos pagamentos dos contratos.

5.3 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo de cada parcela executada do objeto contratado, conforme este Termo de Referência;

5.4 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.5 - Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, o prestador/fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua justificativas:

a) O prazo do item o anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

b) Não havendo regularização ou sendo as justificativas consideradas improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do prestador/fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

c) Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

d) Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação; e

e) Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da entidade Contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

5.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: Data da emissão; dados do contrato e do órgão contratante; período de prestação dos serviços/fornecimento dos itens; valor a pagar e eventuais retenções cabíveis.

5.7 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura Municipal e também na sede da empresa, conforme conveniência da Contratada, sempre que se fizer necessário.

6.2. É exigível, para fins de composição dos custos na elaboração da proposta, no mínimo, 10 (dez) visitas mensais *in loco*, nas dependências da contratada, podendo a contratante, solicitar visitas, conforme necessidade extraordinária, que poderão sofrer compensações futuras, de modo a compensar os custos da contratada.

6.3. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, que possuam comprovadamente know-how de conhecimento nas áreas da gestão pública contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, planejamento, devendo a mesma comprovar que possui em seu quadro técnico, no mínimo, profissionais da área de contabilidade pública com inscrição no conselho de classe contábil, e que também comprovem conhecimento e experiência nas áreas de gestão pública, direito público, finanças públicas, administração pública, e com experiência comprovada na Administração Pública mediante Atestado de Capacidade Técnica, ou outro documento equivalente, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados.

6.4. A pretensa contratada deverá ainda comprovar por quaisquer meios de prova, sua notoriedade nas áreas de interesse da contratação, seja por atestados de capacidade técnica, experiências anteriores, entrevistas, matérias publicadas em jornais, revistas, internet, ou outros meios editoriais, objetivando a comprovação de notória especialização.

7. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura, com periodicidade rotineira de pelo menos 10 (dez) dias mensais *in loco*, e à distância na sede da Empresa em quais quer dias comerciais, ou por quaisquer meios de comunicação disponíveis que venham a garantir o atendimento, conforme especificado abaixo:

a) Prestação de serviço presencial no assessoramento e consultoria técnica contábil junto a Prefeitura Municipal, em todos os setores da administração:

- Analisar os procedimentos administrativo-orçamentário-financeiros em uso na administração, visando identificar os possíveis de modernização e adequação, e consequentemente indicar mudanças a serem implantadas;
- Orientar e capacitar servidores da contratante no desenvolvimento das ações voltadas para a unificação dos procedimentos de registros contábeis em implantação nos três níveis de governo da federação;
- Analisar e consequente propor alterações do Plano de Contas Contábeis, vigente no executivo municipal, visando sua adequação aos novos padrões da contabilidade pública;
- Auxiliar na implantação das alterações do Plano de Contas Contábil, através de orientação aos servidores envolvidos, visando as necessárias mudanças nas rotinas administrativas dos setores afetados;

- Acompanhar os procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, visando assegurar a observância das normas brasileiras aplicadas ao setor público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN;
- Analisar os registros patrimoniais visando sua reorganização e implantação das novas normas aplicadas ao setor, notadamente a depreciação dos bens em uso para a demonstração da real situação do patrimônio público municipal;
- Proceder a identificação dos dados necessários à elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão e de Governo do poder executivo municipal, com a inclusão dos novos demonstrativos financeiros introduzidos pela reforma da contabilidade aplicada ao setor público;
- Capacitar, sempre que necessário for, os servidores envolvidos nos processos específicos de prestação de contas diversas e acompanhar a elaboração e o cumprimento das publicações dos Relatórios de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal do executivo municipal, bem como orientar para suas respectivas remessas aos órgãos de fiscalização indicados na legislação pertinente;
- Capacitar os servidores envolvidos e acompanhar a alimentação os sistemas SIAI, SICONFI, DIRF, RAIS, DCTF, E-Social e demais obrigações de prestação de contas;
- Auxiliar consultivamente nos processos assessórios mensais de folha de pagamentos, dando orientações necessárias aos usuários competentes a essas demandas;
- Assessorar o setor contábil do executivo municipal nas suas dificuldades técnicas, emitindo pareceres técnicos contábeis em temáticas de natureza singular, sempre que solicitado;
- Auxiliar tecnicamente o setor contábil da casa quando da elaboração de seu orçamento anual para consolidação a proposta orçamentária anual do município;
- Assessorar ao setor financeiro do executivo municipal para correta execução dos planejamentos financeiros, acompanhamento dos percentuais constitucionais e legais do poder executivo, e auxiliar nos procedimentos internos de pagamentos, fechamentos e apuração de resultados financeiros;
- Assessorar as comissões temáticas da casa na análise de todos os projetos de natureza contábil, em especial aos projetos de Lei que compõem o planejamento governamental do município, tais como Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; Plano Plurianual – PPA.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da Contratada:

8.1.1 Prestar os serviços contratados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na sede da Prefeitura Municipal (este com frequência de pelo menos 10 dia mensais), e também na sede da Empresa ou por meios eletrônicos de comunicação disponíveis.

8.1.2. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas com locomoção, hospedagem e alimentação para a assessoria ostensiva semanal e mensal.

8.1.3 Assumir inteira responsabilidade administrativa por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

8.1.4. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Monte Alegre para a execução do Contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

9.1.1 Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada.

9.1.2 Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

9.1.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos itens/prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 da Lei nº 14.133 /2021.

10.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução do objeto contratado e do contrato;

10.3. A Gestão do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

10.4. A verificação da adequação do fornecimento dos itens/da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

10.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;

10.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume

de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

10.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos itens fornecidos/serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

10.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da dos itens fornecidos/prestação dos serviços realizada;

10.9. A Contratada poderá apresentar justificativa para o fornecimento dos itens/prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

10.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

11. CUSTO MENSAL

11.1. O quantitativo de meses estimados para realização dos serviços ora pleiteado é de:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Serviços técnicos especializados de Consultoria e Assessoria Contábil ao Poder Executivo do Município de Monte Alegre/RN, com predominância de conhecimento intelectual, compreendendo: consultoria em contabilidade com know-how específico na área de gestão pública, gestão e planejamento, orientação na coordenação do processo orçamentário, acompanhamento e controle da execução orçamentária do órgão, auxílio na elaboração do orçamento do executivo, na apreciação de todas as matérias de natureza orçamentária, em especial, aos Projetos de Lei: de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Orçamentária Anual - LOA; e do Plano Plurianual - PPA, auxílio no acompanhamento da execução das metas	Mês	12

	fiscais constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, bem como o auxílio na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão e de Governo do executivo municipal.		
--	---	--	--

11.2. Os valores dos Serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo proposto.

11.3. Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos, transporte na localidade da sede da entidade, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto da Licitação.

11.4. O Pagamento dos Serviços será realizado mensalmente.

12. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.1 O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado que comprove sua capacidade técnica, emitido por entidade de direito público ou privado comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame.

12.1.1. O atestado a que se refere o subitem anterior deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

12.1.1.1.) serviços fornecidos e em qual período;

12.1.1.2.) clara identificação do emitente, visando realização de possíveis diligências;

12.1.1.3) manifestação quanto a qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos;

12.2. Declaração, assinada pelo responsável legal, de que o licitante interessado possui, em sua equipe técnica, na data prevista para entrega da proposta de preço, profissional de nível superior, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, que seja detentor de qualificação suficiente para execução dos serviços especializados;

12.3. Apresentação de Registro de Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, do(s) profissional(is) que atuará(ão) em nome da empresa;

12.4. Apresentar comprovação por quaisquer meios de prova, da notoriedade da contratada ou de seus profissionais, nas áreas de interesse da contratação, seja por atestados de capacidade técnica, experiências anteriores, entrevistas, matérias publicadas em jornais, revistas, internet, ou outros meios editoriais, objetivando a comprovação de notória especialização.

13. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

13.1. A despesa decorrente da execução do objeto do presente certame está vinculada ao elemento: 02.003.04.123.2279.3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ.

14. DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1 Os requisitos do reajuste abrangem o seguinte:

14.1.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.1.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.1.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Prefeitura Municipal de Monte Alegre pagará à a empresa contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a empresa contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.1.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.1.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.1.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.1.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, salvo mediante prévia e expressa autorização da Contratante.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da aquisição; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da aquisição.

17. DAS SANÇÕES

17.1. Com fundamento no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) multa, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta;

c) impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.2 O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, da garantia prestada ou cobrado judicialmente.

17.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do caput desta cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

17.4. A penalidade prevista na alínea "c" desta cláusula também poderá ser aplicada à CONTRATADA, caso tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública.

17.5. Excepcionalmente, desde que devidamente justificado no processo administrativo, o CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, e, concomitantemente, instaurar regular processo administrativo oportunizando à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa.

17.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para CONTRATADA, na forma da lei.

17.7 Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou em versões reconhecidas por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do CONTRATANTE, não serem avaliados.

18. DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133/2021 e suas alterações, demais regulamentos e normas administrativas.

19. CONCLUSÃO

19.1. O presente Projeto Básico tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura Municipal de Monte Alegre/RN, para adequação desta Instituição Executiva 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 dos setores que envolvam atividades de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e planejamento, para se adaptar com a com rapidez aos novos requisitos.

19.2. O presente Termo de Referência tem por finalidade ainda dispor a todos os parlamentares de apoio assessorativo e/ou consultivo em matérias técnicas de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e planejamento, no desempenho de suas atividades constitucionais quando da análise, proposição, fiscalização e debate sobre quaisquer matérias que envolva o conhecimento almejado.

19.3. 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.



FRANCISCO FÁBIO FRANÇA DE AMORIM
Secretário de Finanças