

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE CONTABILIDADE DE NATUREZA TÉCNICA E SINGULAR, COM NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DOS ÓRGÃOS/SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - CE.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E EQUIPE TÉCNICA:

2.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	Implementação, conferência, e adequação de saldos do balanço de abertura da Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão.	Serviço	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
2	Implementação, conferência, e adequação de saldos do balanço de abertura da Secretaria Municipal das Finanças.	Serviço	1	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
3	Implementação, conferência, e adequação de saldos do balanço de abertura da Secretaria Municipal da Educação.	Serviço	1	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
4	Implementação, conferência, e adequação de saldos do balanço de abertura da Secretaria Municipal da Saúde.	Serviço	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
5	Implementação, conferência, e adequação de saldos do balanço de abertura da Secretaria Municipal da Infraestrutura.	Serviço	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
6	Implementação, conferência, e adequação de saldos do balanço de abertura da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e da Assistência Social.	Serviço	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
7	Implementação, conferência, e adequação de saldos do balanço de abertura da Secretaria Municipal do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente.	Serviço	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
8	Implementação, conferência, e adequação de saldos do balanço de abertura da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos.	Serviço	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
9	Implementação, conferência, e adequação de saldos do balanço de abertura da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã.	Serviço	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
10	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal junto a Secretaria do Planejamento e Gestão.	Mês	12	R\$ 16.000,00	R\$ 192.000,00

11	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal junto a Secretaria das Finanças.	Mês	12	R\$ 27.000,00	R\$ 324.000,00
12	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal junto a Secretaria da Educação.	Mês	12	R\$ 26.000,00	R\$ 312.000,00
13	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal junto a Secretaria da Saúde.	Mês	12	R\$ 26.000,00	R\$ 312.000,00
14	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal junto a Secretaria da Infraestrutura.	Mês	12	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
15	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal junto a Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social.	Mês	12	R\$ 23.000,00	R\$ 276.000,00
16	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal junto a Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente.	Mês	12	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
17	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal junto a Secretaria da Conservação e Serviços Públicos.	Mês	12	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
18	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal junto a Secretaria da Segurança Cidadã.	Mês	12	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
19	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE), junto a Secretaria Municipal das Finanças.	Serviço	1	R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00
TOTAL					R\$ 2.280.000,00

Total por extenso: dois milhões e duzentos e oitenta mil reais.

2.2. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

SERVIÇO ESPECIALIZADO NA IMPORTAÇÃO, CONFERÊNCIA E ADEQUAÇÃO DOS SALDOS PATRIMONIAIS E FINANCEIROS, INCLUINDO FONTES DE RECURSOS, PARA O BALANÇO DE ABERTURA NOS MOLDES PCASP, BEM COMO, IMPLANTAÇÃO, ORIENTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS CONTÁBEIS INICIAIS RELACIONADAS ÀS DEMANDAS ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (das Secretarias do Planejamento e Gestão, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e da Assistência Social, Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos, Secretaria Municipal da Segurança Cidadã,

Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente e Secretaria Municipal da Infraestrutura) conforme especificações abaixo:

- ✓ Importação dos saldos patrimoniais, financeiros por fonte de recurso em cada conta bancária de encerramento do exercício de 2024 para abertura do exercício de 2025 nos moldes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- ✓ Orientações iniciais referente a devida importação de saldos de abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação referente as informações iniciais do acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Orientação relacionada a conferência inicial dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação inicial da devida classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Orientação inicial referente a impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Orientação inicial relacionada a geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento, frota/combustível e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação inicial relacionada à organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Orientação e supervisão da regularização devida junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta Unidade Gestora a mudança inicial do responsável;
- ✓ Orientação inicial relacionada a consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- ✓ Orientação inicial relacionada ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e acompanhamento inicial junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Orientação e acompanhamento inicial junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- ✓ Orientação na Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Orientação relativa a Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Orientação devida a elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Orientações iniciais relacionadas ao estudo e análise da arrecadação do Município e projeção da arrecadação para o exercício corrente para fins de limitação da fixação das despesas;
- ✓ Orientação relacionada a elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Orientações iniciais pertinentes ao acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC — Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais.



A) - SECRETARIA DE FINANÇAS:

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes da Secretaria de Finanças, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta Secretaria;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta Unidade Gestora a cada mudança de responsável;
- ✓ Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão, Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convênios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Elaboração e Encaminhamento ao Setor responsável pelas Publicações do Município do Relatório Resumido da Execução Orçamentária — RREO;

- ✓ Elaboração e Encaminhamento ao Setor responsável pelas Publicações do Município do Relatório de Gestão Fiscal — RGF;
- ✓ Elaboração e apresentação técnica em Audiências públicas sobre o Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
- ✓ Acompanhamento dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal;
- ✓ Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC — Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais;
- ✓ Estudo e análise da arrecadação do Município e projeção da arrecadação para o exercício corrente para fins de limitação da fixação das despesas;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis.

B) - SECRETARIA DE FINANÇAS:

Elaboração, formatação e transmissão de Prestação e Contas de Governo a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE) conforme documentos solicitados pelo **Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2013**;

As contas de governo serão constituídas dos seguintes documentos:

I – Ofício de encaminhamento da prestação de contas alusiva ao exercício em análise à câmara municipal;

III – Balanço geral, compreendendo o balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista;

IV – Anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII);

V – Cópias de leis e decretos de abertura de créditos adicionais, assim como do cálculo do provável excesso de arrecadação, caso utilizado;

VI – Cópias de contratos de operações de crédito e respectivas leis autorizativas, alusivas às cifras registradas no balanço geral, nas leis e nos decretos de abertura de créditos adicionais que utilizaram esta fonte;

VII – Norma que instituiu o órgão central do sistema de controle interno do poder executivo e que regulamentou o seu funcionamento;

VIII – Relatório do órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo sobre a execução dos orçamentos e controle patrimonial (NBCASP);

IX – Cadastro do contador responsável pela elaboração do balanço geral do município, de acordo com o Anexo nº 01 desta Instrução;

X – Quadro demonstrativo da aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme o Anexo nº 02 desta Instrução;

XI – Quadro demonstrativo da aplicação nas ações e serviços públicos de saúde, consoante Anexo nº 03 desta Instrução;

XII – relação dos restos a pagar inscritos e reinscritos discriminando os processados e não processados, os pagos e os cancelados no exercício, bem como os inscritos em exercícios anteriores e processados no exercício, aplicando-se em todos os casos a identificação da classificação funcional-programática;

XIII – relação dos bens de natureza permanente, identificando os móveis, imóveis, industriais e semoventes, incorporados e baixados do patrimônio no exercício, observando-se que, quando a baixa decorrer de alienação, deve ser identificado o número do processo licitatório e, em se tratando de bens



imóveis, a respectiva lei autorizativa, indicando-se, ainda, em notas explicativas, o critério de mensuração, avaliação ou reavaliação dos elementos patrimoniais permanentes,

XIV – declaração da dívida ativa inscrita, cobrada e prescrita no exercício, especificando os valores alusivos aos créditos de natureza tributária e não tributária;

XV – Comprovação de inscrição dos valores de dívida ativa não tributária, decorrentes de acórdãos exarados pelo TCE no respectivo exercício;

XVI – comprovação das medidas adotadas objetivando a cobrança da dívida ativa não tributária, com relação aos valores decorrentes de acórdãos do TCE exarados no exercício;

XVII – comprovantes da conta "valores" em 31 de dezembro, emitidos pelas respectivas empresas das quais o município detenha ações;

XVIII – balancete consolidado do mês de dezembro;

XIX – termo de conferência de caixa, conciliações e extratos bancários do último dia da gestão, referentes a todas as contas correntes e de aplicações financeiras;

XX – Relação dos pagamentos a título de obrigações patronais, identificando os relativos ao regime próprio e ao regime geral de previdência;

XXI – Informações cadastrais do prefeito e vice-prefeito, com os respectivos períodos de gestão, inclusive em casos de afastamento, de acordo com o Anexo nº 04 desta Instrução Normativa;

✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas do Gestor junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas de Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento do mandato/gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convênios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

C) - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;

✓ Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;

✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;

✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;

✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;

✓ Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética;

✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes à informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;

✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;

✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria



de Educação e Unidades Gestoras vinculadas;

- ✓ Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal e FUNDEB;
- ✓ Acompanhamento do percentual de gastos com os recursos do FUNDEB;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Educação a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convênios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

- ✓ Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

D) - SECRETARIA DA SAÚDE:

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Saúde, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes da Secretaria de Saúde, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde e Unidades Gestoras vinculadas;
- ✓ Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constituição nº 029/2000;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Saúde a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Fundo Nacional de Saúde - FNS e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços



técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convênios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

- ✓ Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis.

E) - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria e Unidades Gestoras vinculadas;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;



✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convênios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

✓ Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;

✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis.

F) - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA:

✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;

✓ Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;

✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;

✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;

✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Infraestrutura, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;

✓ Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;

✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Convênios, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;

✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;

✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Infraestrutura e Unidades Gestoras vinculadas;

✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Infraestrutura a cada mudança de responsável;

✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;

✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;

✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;

Handwritten signature and initials

- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convênios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis.

G) - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Planejamento e Gestão, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Convênios, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Planejamento e Gestão e Unidades Gestoras vinculadas;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Planejamento e Gestão a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;




- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
 - ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
 - ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
 - ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
 - ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convênios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
 - ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis.
- H) – DEMAIS SECRETARIAS:
- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
 - ✓ Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
 - ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
 - ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
 - ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
 - ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
 - ✓ Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestora e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
 - ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Convênios, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
 - ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
 - ✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
 - ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria e Unidades Gestoras vinculadas;
 - ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria a cada mudança de responsável;
 - ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
 - ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
 - ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;

- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convênios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

I) – ÓRGÃOS/SECRETARIAS - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO:

Elaboração, formatação e transmissão de Prestação de Contas de Gestão a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE) conforme documentos solicitados pelo Art. 6º da Instrução Normativa nº 03/2013;

Integrarão os processos de Prestação de Contas de Gestão, além de outros exigidos por lei, no que diz respeito aos ordenadores de despesas dos órgãos da administração direta do município e do Poder Legislativo, os seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente, acompanhado da portaria de nomeação e exoneração, caso esta última tenha ocorrido;
- II - informações cadastrais dos ordenadores de despesas/gestores e contador ou empresa responsável pela elaboração da Prestação de Contas;
- III - balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, além dos Anexos I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII da Lei nº 4.320/64, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista;
- IV - demonstrativo dos adiantamentos concedidos;
- V - demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, pagos ou não, quando for o caso;
- VI - demonstrativo das responsabilidades não regularizadas, com a indicação das providências adotadas para sua regularização;
- VII - quadro dos Restos a Pagar inscritos, discriminando os processados e não processados, identificando a classificação funcional- programática e, ainda, a relação dos restos a pagar pagos e os cancelados;
- VIII - relatório do responsável pelo setor contábil;
- IX - termo de conferência de caixa e as conciliações bancárias relativas ao primeiro e último dia de gestão
- X - cópias dos extratos bancários completos do primeiro e do último dia de gestão dos responsáveis, relativos a todas as contas correntes e de aplicações financeiras da unidade gestora;
- XI - atos de nomeação dos componentes da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- XII - relação das entidades beneficiadas por convênio, com a indicação dos valores empenhados e

dos valores pagos;

XIII - demonstrativo dos subsídios dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;

XIV - cópia da lei que fixou os subsídios de prefeito, vice-prefeito e secretários para o período, assim como da lei que fixou o dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;

XV - quadro demonstrativo das receitas destinadas e despesas realizadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, nos casos de contas de gestão do órgão ou fundo responsável pela educação;

✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas do Gestor junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas de Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento do mandato/gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convênios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência.

2.4. EQUIPE TÉCNICA, METODOLOGIA E FERRAMENTAS:

2.4.1. Para execução dos serviços objeto deste processo deverá ser disponibilizada equipe para perfeita execução dos serviços, devendo ser comprovado acervos profissionais compatíveis com objeto da licitação.

2.4.1.1. Equipe Técnica Mínima:

a) 01 (um) profissional de nível superior destinado aos trabalhos de coordenação, com experiência comprovada com o objeto.

b) 01 (um) profissional de nível superior destinado à revisão dos trabalhos, com experiência comprovada com o objeto.

Justificativa para a definição da equipe técnica:

A contratação de serviços contábeis de natureza técnica e singular para a Prefeitura do Município de Sobral - CE exige a formação de uma equipe técnica altamente qualificada e especializada, considerando a complexidade das normas contábeis aplicáveis ao setor público, o rigor exigido pelos órgãos de controle externo, e a necessidade de garantir a regularidade fiscal e orçamentária da administração municipal.

A seguir, detalha-se a justificativa para a composição de cada função dentro da equipe técnica:

✓ Dado o alto grau de responsabilidade envolvido, é imprescindível que esse profissional tenha ampla experiência e conhecimento aprofundado nas normas e legislações específicas, como a **Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)**, a **Lei nº 4.320/1964**, e as **NBCASP**;

✓ A execução prática das atividades contábeis requer profissionais especializados que atuem diretamente na elaboração e análise dos **demonstrativos contábeis e fiscais**, na **auditoria interna** e no acompanhamento de **procedimentos financeiros e orçamentários**;

✓ Contadores Especialistas são necessários para assegurar a correta aplicação das normas contábeis, evitando erros que possam comprometer a **prestação de contas e a transparência administrativa**;

✓ Considerando o volume de trabalho e a diversidade de demandas, é indispensável contar com pelo menos dois contadores especialistas para atender às necessidades das diversas unidades gestoras da Prefeitura;

✓ A interface entre as áreas jurídica e contábil é crítica para garantir que os procedimentos contábeis e fiscais estejam adequados às normativas legais;




✓ A equipe técnica necessita de suporte operacional para atividades de **lançamento contábil**, organização de **documentação fiscal** e execução de **tarefas administrativas** relacionadas ao sistema contábil;

✓ Assistentes Contábeis garantem a eficiência e a continuidade do trabalho, otimizando o tempo dos profissionais especializados e contribuindo para o cumprimento dos prazos;

✓ A presença desses profissionais é imprescindível, especialmente diante do alto volume de informações e da descentralização das atividades contábeis entre as secretarias municipais.

A definição da equipe técnica é baseada na **complexidade das atividades a serem executadas** e na necessidade de garantir a **conformidade legal**, a **eficiência da gestão pública** e a **transparência fiscal**. Uma equipe devidamente estruturada e composta por profissionais qualificados é essencial para assegurar que a Prefeitura do Município de Sobral - CE atenda às exigências normativas e realize a gestão contábil de forma eficiente, mitigando riscos e assegurando a **boa governança pública**.

Os profissionais acima solicitados deverão possuir experiência comprovada para o objeto da licitação, bem como, possuir comprovações de experiência e qualificação técnica compatível com o objeto da licitação. Ressalta-se a necessidade de que para cada profissional citado, deverá haver uma designação distinta, não sendo permitido, portanto, haver a nomeação dos mesmos profissionais para funções diversas que acarrete eventual acúmulo de demanda que prejudique o projeto e as entregas dos serviços.

2.5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação aqui pretendida fundamenta-se inicialmente nos documentos de formalização de demanda e no estudo técnico preliminar, bem como no Art. 72, inciso III, alínea "c", Art. 74 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.213, de 26/07/2023 e Art. 2º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020.

2.6. CLASSIFICAÇÃO

2.6.1. Os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços especiais, aqueles que, por sua alta heterogeneidade e/ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6.1.1. Justifica-se a classificação da natureza dos serviços como especiais por serem serviços de natureza técnicos e singulares, que exige notória especialização para sua execução, nos termos do Art. 2º da Lei Federal nº 14.039, de 17/08/2020, bem como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nos termos da alínea "c", inciso XVIII, Art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021.

2.6.2. Trata-se de serviço contínuo, com fornecimento de mão de obra, portanto, sem regime de dedicação exclusiva, nos termos do inciso XV, Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Conforme o documento de formalização de demanda, a contratação dos serviços profissionais de contabilidade de natureza técnica e singular, com notória especialização, é essencial para atender às necessidades desta Secretaria da Prefeitura Municipal de Sobral - CE. Abaixo, são detalhados os principais fatores que justificam essa demanda:

3.1. Complexidade e Especificidade dos Serviços - Os serviços contábeis para o setor público possuem peculiaridades técnicas que exigem conhecimento especializado em legislação específica, incluindo:

- A aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- Adequação aos critérios e procedimentos definidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).



- Cumprimento das obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais normativos que regulam a gestão fiscal e contábil da administração pública.

Dada a relevância e a complexidade dessas demandas, é imprescindível que o serviço seja acompanhado e/ou executado por profissionais ou empresas de notória especialização.

3.2. Necessidade de Conformidade com Órgãos de Controle Externo - A Prefeitura de Sobral deve atender de forma rigorosa às exigências de órgãos de controle externo, como:

- Câmara Municipal de Sobral – CE (Pode Legislativo).
- Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE).
- Tribunal de Contas da União (TCU).

3.3. Relevância para a Gestão Transparente e Eficiente dos Recursos Públicos - A correta execução dos serviços contábeis assegura:

- **Transparência** na gestão pública, facilitando o acesso da sociedade às informações financeiras e contábeis do município.
- **Eficiência** no planejamento e execução orçamentária, promovendo o uso racional dos recursos públicos.
- **Segurança jurídica**, evitando falhas ou irregularidades que possam comprometer a gestão financeira e orçamentária do município.

3.4. Singularidade da Contratação - Os serviços requeridos são considerados de natureza técnica e singular, conforme definido § 1º, Art. 2º da Lei Federal nº 14.039, de 17/08/2020. Isso se deve à necessidade de expertise consolidada em:

- Consultoria e assessoramento técnico em contabilidade pública.
- Domínio das normas e procedimentos aplicáveis ao setor público, incluindo parametrizações específicas de sistemas contábeis utilizados por entes municipais.
- Elaboração de soluções técnicas personalizadas para atender à realidade do município.

3.5. Notória Especialização - A seleção do prestador de serviços considerará a notória especialização, que se caracteriza por:

- Atuação comprovada em serviços de grande complexidade técnica para órgãos públicos.
- Reconhecimento público na área de contabilidade pública, por meio de prêmios, publicações técnicas ou cursos ministrados.
- Experiência consolidada em prestação de serviços semelhantes, especialmente em Prefeituras Municipais.

3.6. Redução de Riscos e Garantia de Resultados - A contratação de uma empresa ou profissional com expertise reconhecida reduz significativamente os riscos de inconsistências, atrasos ou falhas no cumprimento das obrigações legais e fiscais. Além disso, assegura que os resultados esperados sejam alcançados com qualidade e em conformidade com as normas aplicáveis.

3.7. Precedentes e Experiência de Mercado - Em diversos municípios brasileiros, contratações semelhantes têm gerado resultados positivos, contribuindo para:

- Maior credibilidade junto a órgãos de controle e financiadores.
- Melhor organização das contas públicas e aumento na eficiência da gestão fiscal.

Dessa forma, a contratação proposta se justifica pela necessidade de atender, de forma técnica e segura, às exigências legais e às necessidades operacionais desta Secretaria, garantindo um suporte contábil especializado e alinhado aos princípios da administração pública, como eficiência, economicidade e legalidade.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO:

4.1. Habilitação Jurídica:



- a). 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;
- b). Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c). 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>;
- d). 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;
- e). 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.
- f). Pessoa Jurídica, na condição de sociedade simples ou unipessoal de advocacia: Contrato social em vigor, com a última alteração e que conste a atual representação jurídica, devidamente registrado na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB da sede da proponente.
- g). Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- h). 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;

4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b). 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.
- c). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d). 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 5.452/1943;
- e). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f). Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais 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.



h). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

i) Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme o caso;

4.3 - Qualificação Econômico-financeira:

4.3.1. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

4.3.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

4.3.2.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

4.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado no órgão competente;

4.4. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

4.4.1. Técnico-profissional

a. Comprovação de o licitante possuir responsáveis técnicos na data prevista para contratação, profissional(is) devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

b. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

4.4.2. Técnico-operacional

a. Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao conselho profissional competente, conforme o caso, da localidade da sede do licitante, em plena validade;

b. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

c. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ao objeto desta contratação.

4.4.3. Para fins do disposto nos requisitos de qualificação técnica a empresa a ser contratada, deverá comprovar sua notória especialização no campo de sua especialidade, demonstrando desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros

requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1. A descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

7.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao atesto, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

7.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são aqueles que devem ser prestados sem nenhum tipo de interrupção, destinados a atender a necessidades públicas permanentes, sem sofrerem solução de continuidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que resta comprovada a vantajosidade dos valores contratuais por ficarem mantidas as condições da proposta inicial.

7.2. Condições de Execução:

7.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e publicação do contrato no PNCP ou em diário oficial do órgão, se tratando da hipótese prevista no art. 176 parágrafo único da lei 14.133/21;

7.2.1.2. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Sobral - CE, conforme demandas de suas unidades gestoras, nos horários de expediente regular do órgão.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que



conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. 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.

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

8.7.3. O fiscal 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.

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

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

8.8. 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.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

8.10. 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.

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

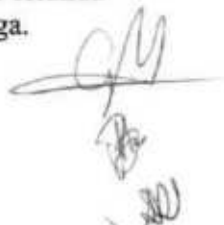
8.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Serviço

9.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, aqueles em que assim couber, no prazo de 5 (cinco) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.



9.1.3. 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, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

9.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado 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.

9.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.



9.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento 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;

9.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada será solicitada da empresa contratada.

9.2.5. 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.

9.2.6. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.2.7. 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.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.3.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado a ser indicado na nota fiscal encaminhada.

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

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

9.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

10.1. O processo de contratação será por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no Art. 72, inciso III, alínea "c", Art. 74 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.213, de 26/07/2023 e Art. 2º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020, conforme estabelecido no estudo técnico preliminar.

10.2. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da proponente de executar o objeto.

11. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.280.000,00 (dois milhões e duzentos e oitenta mil reais), de acordo com as pesquisas de preços (em anexo), realizadas pela equipe de planejamento da Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão, nos termos do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

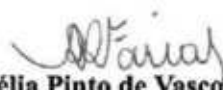
12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2025.

12.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias: Secretaria do Planejamento e Gestão – dotação: 29.29.01 04.122.0500.2.500.0000. elemento de despesa: 3.3.90.35.00. fonte de recurso: 1.500.0000.00; Secretaria das Finanças - dotação: 11.11.01.04.122.0500.2.437.0000. elemento de despesa: 3.3.90.35.00 fonte de recurso: 1.500.0000.00; Secretaria da Educação – dotação: 06.06.01.12.368.0487.2.557.0000. elemento de despesa: 3.3.90.39.00. fonte de recurso: 1.500.1001.00; Secretaria da Saúde – dotação: 07.07.01.10.122.0500.2.570.0000. elemento de despesa: 3.3.90.35.00. fonte de recurso: 1.500.1002.00; Secretaria da Infraestrutura – dotação: 28.28.01.04.122.0500.2.459.0000. elemento de despesa: 3.3.90.35.00. fonte de recurso: 1.500.0000.00; Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social – dotação: 23.23.01.04.122.0500.2.523.0000. elemento de despesa: 3.3.90.35.00. fonte de recurso: 1.500.0000.02; Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente – dotação: 24.24.01.04.122.0500.2.447.0000. elemento de despesa: 3.3.90.35.00. fonte de recurso: 1.500.0000.00; Secretaria da Conservação e Serviços Públicos – dotação: 27.27.01.04.122.0500.2.455.0000. elemento de despesa: 3.3.90.35.00. fonte de recurso: 1.500.0000.00; Secretaria da Segurança Cidadão – dotação: 04.04.01.04.122.0500.2.423.0000. elemento de despesa: 3.3.90.35.00. fonte de recurso: 1.500.0000.00.

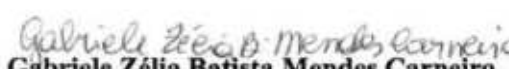
ANEXO ÚNICO: Minuta do Contrato.

DATA: 28 de Janeiro de 2025.


Ana Valdélia Pinto de Vasconcelos Farias

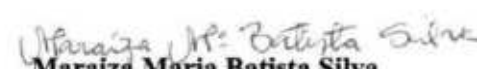
Matrícula nº 3579

Presidente da Equipe de Planejamento das Contratações


Gabriele Zélia Batista Mendes Carneiro

Matrícula nº 48623

Membro da Equipe Planejamento das
Contratações


Maraíza Maria Batista Silva

Matrícula nº 48621

Membro da Equipe Planejamento das
Contratações



ANEXO ÚNICO - MINUTA DE CONTRATO

Ref.: PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE ATRAVÉS DA SECRETARIA DA _____ DO MUNICÍPIO E O (A) _____.

O MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE entidade jurídica de direito público interno, com sede na _____, inscrito no CNPJ nº _____, através da Secretaria da _____, nesse ato representado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, o Sr(a). _____, de agora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, CNPJ _____ com endereço no _____, CEP: _____, representada por seu titular, Sr. _____, inscrito do CPF _____, onde o **CONTRATANTE** utilizando suas prerrogativas legais, com base no Art. 72, inciso III, alínea "c", Art. 74 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.213, de 26/07/2023 e Art. 2º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020 e processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº _____**, resolvem e acordam na celebração do presente INSTRUMENTO CONTRATUAL, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

CONTRATAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE CONTABILIDADE DE NATUREZA TÉCNICA E SINGULAR, COM NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DA _____ DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - CE, de acordo com a proposta da contratada e ato de inexigibilidade de Licitação, nos termos do Art. 72, inciso III, alínea "c", Art. 74 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.213, de 26/07/2023 e Art. 2º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020.

CLÁUSULA II – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados nas instalações da contratante e no escritório da contratada, ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços. Devendo toda e qualquer orientação técnica ser dada somente por profissionais devidamente habilitados.

CLÁUSULA III – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Para cumprimento do que determina a CLÁUSULA II, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor mensal de R\$ _____ (_____), totalizando o valor de R\$ _____ (_____), pela execução do objeto ora contratado.

Detalhamento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT./MÊS	VALOR TOTAL
TOTAIS				R\$ -	R\$ -

Os pagamentos serão feitos de acordo com a realização dos serviços, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal, de acordo com os valores contidos na Proposta de Preços do licitante em conformidade com projeto básico.

Por ocasião da realização dos serviços o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da _____ da Prefeitura do Município de Sobral - CE.

O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais;

Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

a). Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada 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, na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; **(observado o que dispõe o art. 3º, parágrafo único da EC nº. 106, promulgada em 7 de maio de 2020)**

b). A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c). A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

d). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

e). Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa.

Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

CLÁUSULA IV – DO PERÍODO DE VIGÊNCIA:

O presente contrato se inicia na data de sua assinatura com prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o município, permitida a negociação com o contratado.

Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Prefeitura Municipal no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

CLÁUSULA V – DO REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, do índice IGP-M/FGV, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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.

O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA VI – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação:

DOTAÇÃO: _____ (_____); ELEMENTO DE DESPESA: _____ (_____); FONTE DE RECURSOS: _____ (_____).

CLÁUSULA VII – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS.

Ficam a cargo da CONTRATADA, as despesas com encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato, em conformidade com o art. 121 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

As obrigações referentes ao CONTRATANTE e ao CONTRATADO encontram-se, respectivamente, definidas no Termo de Referência, parte integrante deste termo.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

O CONTRATADO declara que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

O CONTRATADO somente poderá tratar dados pessoais nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais poderá realizar o tratamento para fins distintos do fornecimento e/ou execução dos serviços especificados no certame ou no contrato administrativo.

O tratamento de dados pessoais será realizado de acordo com as hipóteses de tratamento previstas nos arts. 7º, 11, 14, 23, 24 e 26 da LGPD e somente para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, observando a persecução do interesse público e os princípios do art. 6º da LGPD e 37 da Constituição Federal de 1988.

O CONTRATADO deverá indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do Aditivo, a identidade e informações de contato do seu Encarregado de Proteção de Dados, bem como, se aplicável, o endereço da página eletrônica onde essa designação é realizada, conforme estabelecido no § 1º do art. 41 da LGPD e se compromete a manter o CONTRATANTE informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

O CONTRATADO deverá cooperar com a Administração Direta e Indireta do Estado do Ceará no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Controle, quando relacionados ao objeto contratual.

O CONTRATADO não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

Caso autorizada transmissão de dados pelo CONTRATADO a terceiros, as informações fornecidas e/ou compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual, adotando procedimentos de segurança que assegurem a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

As PARTES se obrigam a zelar pelo sigilo dos dados, garantindo que apenas as pessoas que efetivamente precisam acessá-los o façam, submetendo-as, em todo caso, ao dever de confidencialidade.

Ocorrendo o término do tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da mesma lei, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

O CONTRATADO não poderá deter cópias ou backups, informações, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

O CONTRATADO deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de seu tratamento.

O CONTRATADO fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais, e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas,

Caso as PARTES necessitem subcontratar atividades relacionadas ao certame/contrato em que haja tratamento dos dados, deverão exigir a vinculação do SUBCONTRATADO (sub operador) aos critérios definidos neste instrumento, fazendo-o assinar um termo de adesão ao presente contrato.

O CONTRATANTE deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de subcontratação (sub operadores) firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

Em caso de subcontratação, o CONTRATADO e o SUBCONTRATADO responderão em regime de solidariedade por eventuais danos causados aos titulares, o CONTRATANTE e a terceiros, em virtude de qualquer conduta comissiva ou omissiva inerente ao tratamento dos dados.

O CONTRATADO deverá assegurar que o subcontratado oferecerá o mesmo nível de segurança dos dados, produzindo e guardando evidências disso;



As PARTES devem adotar boas práticas de governança e medidas técnicas e administrativas em relação ao tratamento dos dados, compatíveis com a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados.

É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, inclusive dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

O CONTRATADO se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, fornecedores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, agirão de acordo com o presente contrato, com as leis de proteção de dados e que estes respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição do CONTRATANTE, mediante solicitação.

O CONTRATADO deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

Em caso de incidente de segurança em relação aos dados tratados neste certame/contrato, que comprometa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, a PARTE que sofreu o incidente deverá comunicar imediatamente a ocorrência a partir de uma notificação que conterá, no mínimo:

- a) Data e hora do incidente;
- b) Data e hora da ciência pela PARTE responsável;
- c) Descrição dos dados pessoais afetados;
- d) Número de titulares afetados;
- e) Relação dos titulares envolvidos;
- f) Riscos relacionados ao incidente;
- g) Indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- h) Motivos da demora, no caso de a comunicação não haver sido imediata;
- i) Medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
- j) O contato do Encarregado de Proteção de Dados ou de outra pessoa junto a qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;

11.9.1. Na hipótese descrita acima, as PARTES atuarão em regime de cooperação para:

- a) Definir e implementar as medidas necessárias para fazer cessar o incidente e minimizar seus impactos;
- b) Prover as informações necessárias à apuração do ocorrido no menor prazo possível;
- c) Definir o padrão de respostas a serem dadas aos dia 7, terceiros, à ANPD e demais autoridades competentes.

Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (*log*), adequado controle baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados,



tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento dessas informações com terceiros;

A critério do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocado a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos bens e/ou serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

O CONTRATADO indenizará o CONTRATANTE, em razão do não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face do CONTRATANTE a esse título.

Em caso de responsabilização do Estado por danos e/ou violações à LGPD decorrentes do objeto do contrato, deverá ser apurado os danos que efetivamente cada uma das partes causarem ao titular dos dados, para fins de assegurar o direito de regresso do Estado nos termos da legislação.

O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da Lei nº 13.709/2018 deverão ser comunicados à ANPD.

Este instrumento pode ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA X – GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:

11.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

11.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

11.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8 deste contrato, bem como nos subitens 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (dias) dias.

11.2.4.2. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

11.2.4.3. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

11.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.6.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

11.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.8. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicados,



para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará.

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

11.11. Os débitos do CONTRATADO para com o CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o CONTRATADO possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

11.11.1. Na impossibilidade do pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes ou da garantia contratual, o CONTRATADO recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do CONTRATANTE, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

CLÁUSULA XII – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

O presente contrato será rescindido na ocorrência das hipóteses previstas em especial nos Artigos 89 ao 95, bem como a qualquer dispositivo da Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações e, ainda nos seguintes casos:

Inadimplência de qualquer cláusula ou condição deste contrato, por infração de uma das partes, quando notificado por escrito pela parte não infratora e não atendida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

Transferência das obrigações aqui contratadas, parciais ou totalmente, a terceiros, sem a expressa autorização e concordância de ambas as partes, por escrito;

- Os casos fortuitos ou de força maior, serão excludentes das responsabilidades da CONTRATADA e da CONTRATANTE, na forma do C.C.B.

CLÁUSULA XIII – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA XIV - SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA XV - DO FISCAL DO CONTRATO

I - A gestão do contrato será de responsabilidade da Secretaria da _____.

II – A designação do fiscal de contrato ficará a cargo de responsabilidade da Secretaria da _____ da Prefeitura do Município de Sobral-CE, e deverá ser realizada logo após a assinatura do contrato;

CLÁUSULA XVI – DAS ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA XVII – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA XVIII – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção a Lei nº 12.527/2011, regulamentada no Estado do Ceará pela Lei nº 15.175/2012.

CLÁUSULA XIX – DO FORO

Fica eleito o Foro desta Comarca do Município de Sobral - CE para dirimir eventuais dúvidas decorrentes da execução deste contrato.

As partes contratantes obrigam-se por si e por seus sucessores, a qualquer título, cumprir o presente contrato. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, o representante do **CONTRATANTE** e o representante da **CONTRATADA**, juntamente com as testemunhas, abaixo e a tudo presentes, para que se produzam os efeitos legais.

_____ – CE, ____ de _____ de 2025.

CPF nº _____
Ordenadora de Despesas da Secretaria da

CONTRATANTE

CNPJ Nº _____

CPF nº _____
Sócio - Titular
CONTRATADA

Testemunhas:

1. NOME:

CPF: _____

2. NOME:

CPF: _____

