

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE(S) GESTORA(S):

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DA EDUCAÇÃO; SECRETARIA DA SAÚDE; SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

2. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ACESSORIA, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO EQUILÍBRIO FISCAL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CUMPRIMENTO AOS LIMITES IMPOSTOS PELA LEI 101/2000, ATRAVÉS DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS, LOA – LEI ORÇAMENTARIA ANUAL E PPA – PLANO PLURIANUAL, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE.

2.1. DA JUSTIFICATIVA:

Considerando que as Secretarias Municipais, buscam nas suas atividades administrativas uma maior transparência dos atos praticados. Neste processo, o apoio técnico profissional tem se mostrado peça fundamental em todas as esferas governamentais. A qualidade e eficácia na execução de trabalhos em sintonia com as legislações vigentes são imprescindíveis, obrigando-se cada vez mais os entes públicos a buscar o conhecimento mais aprofundado da matéria, afim de proporcionar e garantir a mais perfeita legalidade nas suas ações administrativas, estabelecendo programação, organização, prática, inovação e fidelidade dos serviços prestados.

Considerando que o inciso I do artigo 165 da Constituição Federal (CF) estabeleceu a obrigatoriedade de todos os entes federados confeccionarem seu Plano Plurianual (PPA) e que a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) é um instrumento normativo elaborado pelo Poder Executivo em que se esclarecem as despesas e as receitas a serem realizadas pela Administração Pública no ano subsequente.

O PPA é um plano de médio prazo, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas a serem seguidos pelo Governo Municipal ao longo de um período de 4 (quatro) anos, e que, após a promulgação da Constituição Federal (CF), tornou-se obrigatório ao Poder Público planejar todas as suas ações e também seu orçamento de modo a não ferir as diretrizes nela contidas, na qual o Orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no Plano Plurianual (PPA), segundo as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), após a promulgação da CF, tornou-se obrigatório ao Poder Público planejar todas as suas ações e também seu orçamento de modo a não ferir as diretrizes nele contidas, somente devendo efetuar investimentos em programas estratégicos previstos na redação do PPA para o período vigente, e que, conforme determina o art. 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), o projeto de lei orçamentária anual será elaborado, votado e aprovado até o final de cada ano.

Os serviços pertinentes à elaboração das peças da LDO, LOA para o exercício de 2026 e anos subsequentes e a elaboração das peças do Plano Plurianual – PPA (2026-2029) do Município de Canindé/CE são imprescindíveis, essenciais e de todo necessários para o funcionamento regular da máquina administrativa.

A LOA é um instrumento de grande complexidade normativa, em que deverão conter o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público; o orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto; e o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público (art. 165, § 5º, CF).

Consideração que a contratação se justifica pela ausência de profissionais no quadro de funcionários desta Prefeitura Municipal que sejam especializados e habilitados a realizarem os serviços de forma a atender as atividades sem o auxílio de assessoria e consultoria, portanto, faz-se necessária a presente contratação a fim que o Município de Canindé-CE não tenha seus trabalhos interrompidos ou

incorra no descumprimento da legislação vigente. Considerando ainda que a escolha da licitação por lote justifica-se pela uniformidade de posicionamentos técnicos adotados nos órgãos da administração, visando eventuais decisões conflitantes na gestão governamental.

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

3.1. ESPECIFICAÇÃO DO LOTE ÚNICO

LOTE 1					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1.1	ASSESSORIA, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO EQUILÍBRIO FISCAL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CUMPRIMENTO AOS LIMITES IMPOSTOS PELA LEI 101/2000, ATRAVÉS DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS, LOA - LEI ORÇAMENTARIA ANUAL, PPA - PLANO PLURIANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.	MÊS	12	19.266,67	231.200,04
1.2	ASSESSORIA, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO EQUILÍBRIO FISCAL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CUMPRIMENTO AOS LIMITES IMPOSTOS PELA LEI 101/2000, ATRAVÉS DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS, LOA - LEI ORÇAMENTARIA ANUAL, PPA - PLANO PLURIANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.	MÊS	12	15.333,33	183.999,96
1.3	ASSESSORIA, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO EQUILÍBRIO FISCAL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CUMPRIMENTO AOS LIMITES IMPOSTOS PELA LEI 101/2000, ATRAVÉS DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS, LOA - LEI ORÇAMENTARIA ANUAL, PPA - PLANO PLURIANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.	MÊS	12	13.500,00	162.000,00
1.4	ASSESSORIA, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO EQUILÍBRIO FISCAL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CUMPRIMENTO AOS LIMITES IMPOSTOS PELA LEI 101/2000, ATRAVÉS DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS, LOA - LEI ORÇAMENTARIA ANUAL, PPA - PLANO PLURIANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.	MÊS	12	11.666,67	140.000,04
VALOR TOTAL DO LOTE 1 R\$					717.200,04

VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$ 717.200,04 (setecentos e dezessete mil, duzentos reais e quatro centavos)

3.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

3.2.1. ASSESSORIA, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO EQUILÍBRIO FISCAL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO, E CUMPRIMENTO AOS LIMITES IMPOSTOS PELA LEI 101/2000:

Secretaria de Finanças

- ✓ Controle e projeção da receita orçamentária, acompanhamento da realização da receita a fim de prevê possíveis déficit ou superávit da arrecadação em conformidade com princípio do equilíbrio financeiro, o qual dispõe que, para a realização de uma despesa, deverá haver uma receita correspondente.
- ✓ Controle e projeção da Despesa orçamentária, acompanhamento e controle dos gastos públicos, em atenção ao princípio da competência, conforme determina o Art. 35 da Lei nº 4.320/64.
- ✓ Acompanhamento do resultado primário mensalmente a fim de garantir o cumprimento das metas fiscais em conformidade com que dispõe o art. 9º da LRF que determina que, a cada bimestre, caso a realização da receita não se comporte como o esperado, trazendo risco "ao cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais", os Poderes devem promover contenção das despesas públicas segundo os critérios definidos na LDO.

- ✓ Acompanhar a movimentação de créditos orçamentários a fim de cumprir a previsão contida na Lei Orçamentária Anual.
- ✓ Fazer o acompanhamento, projeção e controle da despesa com pessoal, a fim de atender a previsão contida no art. 19 da Lei nº 101/2000.
- ✓ Levantamento e controle das obrigações patronais, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.
- ✓ Levantamento e controle dos valores em consignação do município, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.

Secretaria de Educação

- ✓ Controle e projeção da receita orçamentária, acompanhamento da realização da receita a fim de prevê possíveis déficit ou superávit da arrecadação em conformidade com princípio do equilíbrio financeiro, o qual dispõe que, para a realização de uma despesa, deverá haver uma receita correspondente.
- ✓ Controle e projeção da Despesa orçamentária, acompanhamento e controle dos gastos públicos, em atenção ao princípio da competência, conforme determina o Art. 35 da Lei nº 4.320/64.
- ✓ Acompanhamento, projeção e controle dos gastos, a fim de garantir a aplicação do mínimo constitucional em educação.
- ✓ Acompanhamento e controle dos gastos a fim de garantir a aplicação dos recursos do FUNDEB em conformidade com a Lei nº 14.113/2020.
- ✓ Levantamento e controle das obrigações patronais, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.
- ✓ Levantamento e controle dos valores em consignação do município, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.

Secretaria de Saúde

- ✓ Controle e projeção da receita orçamentária, acompanhamento da realização da receita a fim de prevê possíveis déficit ou superávit da arrecadação em conformidade com princípio do equilíbrio financeiro, o qual dispõe que, para a realização de uma despesa, deverá haver uma receita correspondente.
- ✓ Controle e projeção da Despesa orçamentária, acompanhamento e controle dos gastos públicos, em atenção ao princípio da competência, conforme determina o Art. 35 da Lei nº 4.320/64.
- ✓ Acompanhamento, projeção e controle dos gastos, a fim de garantir a aplicação do mínimo constitucional em saúde.
- ✓ Levantamento e controle das obrigações patronais, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.
- ✓ Levantamento e controle dos valores em consignação do município, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.

Secretaria de Assistência Social

- ✓ Controle e projeção da receita orçamentária, acompanhamento da realização da receita a fim de prevê possíveis déficit ou superávit da arrecadação em conformidade com princípio do equilíbrio financeiro, o qual dispõe que, para a realização de uma despesa, deverá haver uma receita correspondente.
- ✓ Controle e projeção da Despesa orçamentária, acompanhamento e controle dos gastos públicos, em atenção ao princípio da competência, conforme determina o Art. 35 da Lei nº 4.320/64.
- ✓ Acompanhamento, projeção e controle dos gastos, a fim de garantir a aplicação do mínimo constitucional em saúde.
- ✓ Levantamento e controle das obrigações patronais, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.
- ✓ Levantamento e controle dos valores em consignação do município, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.

3.2.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS - LDO:

- ✓ Elaboração da Mensagem.
- ✓ Elaboração de Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentarias – LDO
- ✓ Os quadros que compõe o Anexo de Metas Fiscais são:

a) **Demonstrativo I - das Metas Anuais em Valores Correntes e Constantes:** Metas anuais, em valores correntes e constantes relativas à receita, despesa, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem, para os dois seguintes e três anteriores.

b) **Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Relativas ao Ano Anterior:** Comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO;

c) **Demonstrativo III – Metas Fiscais atuais, comparadas com as Metas Fiscais fixadas nos três últimos exercícios anteriores:** Metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as metas fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência das mesmas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional;

d) **Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido:** Demonstra a evolução do Patrimônio Líquido dos últimos três exercícios anteriores ao ano de edição da respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

e) **Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos obtidos com Alienação de Ativos:** Demonstrem a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, sendo que é vedada a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente.

i) **Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS:** A avaliação tem como base os Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos, a Projeção Atuarial do Regime Próprio dos Servidores Públicos.

f) **Demonstrativo VII - Estimativa da Compensação da Renúncia de Receita:** Estabelece as renúncias de receitas e suas respectivas compensações. É necessário que o valor da compensação, previsto no demonstrativo, seja suficiente para cobrir o valor da renúncia fiscal respectiva.

g) **Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado:** O conceito de Despesa Obrigatória de Caráter Continuado foi instituído pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF no art. 17, conceituando-a como Despesa Corrente derivada de Lei, Medida Provisória ou Ato Administrativo Normativo que fixem para o Ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

h) **Demonstrativo IX - Riscos Fiscais e Providências:** Os riscos fiscais são a possibilidade da ocorrência de eventos que venham a impactar, negativamente, as contas públicas.

A LDO está integrada a um processo que começa com o Plano Plurianual – PPA e segue com a Lei Orçamentária Anual - LOA, de acordo com os requisitos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Nesse contexto, a atual estrutura da LDO permite a sua utilização como um instrumento de gestão das finanças públicas, sendo um veículo de informação sobre a origem de receitas e destinação de recursos públicos, a serem avaliados pelo Legislativo e pela sociedade em geral.

3.2.3. PLANO PLURIANUAL - PPA:

A sistematização e elaboração do Plano Plurianual - PPA deverão contemplar:

- ✓ Realização de treinamento em serviço, de forma remota e presencial, com a equipe de gestores e técnicos das áreas de atuação da gestão, orientando trabalhos referentes às atividades e responsabilidades e alinhamento do referencial teórico a ser utilizado, em um total de 06 (seis) encontros distribuídos durante a vigência do contrato, podendo haver necessidade de mais encontros previamente acordados.

- ✓ Reunião virtual ampliada de definição dos elementos que devem compor a estrutura do PPA, dentre os quais os objetivos estratégicos de governo, a definição dos Programas e seus atributos segundo as áreas e setores da administração à luz dos compromissos assumidos pela Prefeitura para a atual gestão.
- ✓ Referidas reuniões serão de **até 04 encontros distribuídos durante a vigência do contrato**, considerando os níveis de discussões necessárias.
- ✓ Realização de **02 (dois) eventos mensais** participativos, presencial e/ou virtual, a combinar previamente, de modo a possibilitar a visão e contribuição da população dos diversos distritos, sede e comunidades, de acordo com a deliberação e critérios da Secretaria Contratante, com apresentação de palestra técnica e condução metodológica dos trabalhos.
- ✓ Levantamento de informações qualitativas e quantitativas em nível dos aspectos socioeconômicos, culturais, ambientais e da gestão para compor o diagnóstico do município, base de referência para a fase de definição dos programas e projetos.
- ✓ Perspectivas de inclusão dos projetos de desenvolvimento que estejam em trâmite junto ao Governo do Estado, Governo Federal ou em elaboração pela Administração Municipal.
- ✓ Assessorar os Órgãos do Município na elaboração da programação prioritária do PPA (Programas, Ações e Indicadores);
- ✓ Consolidação de todas as propostas em único documento, onde constará: programas, atividades, projetos e ações, inclusive com estimativas de receitas, dados estatísticos e geográficos do Município, onde será transformado em Projeto de Lei, para posterior envio ao Poder Legislativo;
- ✓ Assessoria à Secretaria Contratante durante o acompanhamento junto ao Poder Legislativo, do trâmite do Projeto de Lei, dando suporte técnico que subsidiem as discussões e definição de emendas parlamentares ao referido projeto de lei.
- ✓ Elaboração do Projeto de Lei do PPA e anexos contendo os demonstrativos consolidados e relatórios do PPA.
- ✓ **O Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA, promovido pelo Poder Executivo a ser enviado ao Poder Legislativo, deverá conter:**
 - Mensagem ao Legislativo do Projeto de Lei do PPA, apresentando as linhas gerais e pressupostos básicos que orientaram a sua elaboração pelo Poder Executivo;
 - Diagnóstico com informações dos indicadores socioeconômicos do município, análise e possibilidades de intervenção a partir da identificação dos problemas locais e das demandas da sociedade;
 - Perspectivas e tendências de desenvolvimento;
 - Evolução da Receita;
- ✓ **A base estratégica do PPA:**
 - Objetivos estratégicos, áreas temáticas de intervenção, indicadores e metas para o período;
- ✓ **A programação de Governo:**
 - Programas e seus atributos;
- ✓ **Financiamento do Plano:**
 - Quadros consolidados dos recursos orçamentários
 - Quadro I: Consolidação dos recursos por fontes segundo as áreas de atuação
 - Quadro II: Consolidação dos Programas por ação, produto e metas físicas e financeiras
 - Quadro III: Despesa por Função e Subfunção
- ✓ Reunião com o executivo municipal para apresentação prévia do PPA.

3.2.4. LEI ORÇAMENTARIA ANUAL - LOA:

- ✓ Realização de levantamento e estudo das receitas e despesas do município, projetos e atividades a serem implementados pela administração Municipal para o exercício, sendo compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- ✓ Orientação junto ao Ordenador de Despesas na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - L.O.A para o exercício da sua respectiva unidade gestora.

- ✓ Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – L.O.A para o exercício do Município de Canindé/CE.
- ✓ Prestar obediência aos Princípios fundamentais na sua elaboração, dentre eles o da anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, especificidade, publicidade, equilíbrio e exatidão, buscando garantir a consistência, tempestividade e clareza que devem caracterizar todo orçamento, de maneira que possa ser utilizado como instrumento efetivo de gerência e de tomada de decisão por todos os usuários que nele tenham interesse ou participação.
- ✓ Detalhamento, nos seus pormenores, da execução do orçamento em todos os níveis da administração direta e indireta, nos níveis do Poder Executivo e Legislativo; bem como, repasses, subvenções a entidades assistenciais, gastos com previdência, aumento de salários, obras, compras de materiais de consumo e etc.
- ✓ Estudos preparatórios – desenvolvimento, estudos e análises para fundamentar a elaboração da Lei Orçamentaria Anual (LOA).
- ✓ Acompanhamento de reuniões e audiências públicas, incentivando a participação popular.
- ✓ Elaboração do Projeto de Lei em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA).
- ✓ Reunião com o executivo municipal para apresentação prévia da LOA.
- ✓ Confecção de 2 (dois) exemplares da LOA após a aprovação do Projeto de Lei pela Câmara Municipal.

4. DA HABILITAÇÃO:

4.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa (firma individual), no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.
- b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.
- c) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.
- d) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) **Documento oficial** de identificação válido (com foto) e comprovante de CPF do sócio -administrador e ou titular da empresa.

4.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- d) Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação Certidão Negativa de Débitos Estaduais de seu domicílio ou sede;
- e) Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS);

- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº. 12.440/11 – DOU de 08/07/2011.
- h) No que concerne às provas de regularidade fiscal, através de certidões, equipara-se os mesmos efeitos da certidão negativa às certidões positivas com efeito de negativa.
- i) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- j) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- k) A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a registrar o preço, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva ata, ou a revogação da licitação

4.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial;
- c) No caso das demais sociedades empresariais, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário – estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito por contador registrado no Conselho Regional de contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa;
- d) No caso de empresa recém-construída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na Junta Comercial, constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- e) Apresentação dos seguintes índices que comprovarão a boa situação da sociedade:

- e.1) Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:
AC é o Ativo Circulante
PC é o Passivo Circulante
RLP é o Realizável a Longo Prazo
ELP é o Exigível a Longo Prazo

- e.2) Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:
AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

e.3) Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

AT é o Ativo Total

PC é o Passivo Circulante

ELP é o Exigível a Longo Prazo

f) A licitante que apresentar resultado inferior a qualquer dos índices estipulados no item anterior, deverão comprovar a existência de capital social ou Patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação; na forma do § 4º, do art. 69, da Lei Federal nº 14.133/2021.

g) Apresentação de comprovante de GARANTIA DE PROPOSTA INICIAL, equivalente a 1% (um por cento) do valor Estimado pela Administração na forma do Artigo 96 § 1º da Lei Federal Nº 14.133/2021.

h) Certidão negativa de falência ou concordata, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.4.1 - Capacitação Técnico-Operacional:

4.1.1.1 – Comprovação de Registro e Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

4.1.1.2. Comprovação de aptidão técnica, através de no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços similares em características com o objeto ora licitado.

4.1.1.3. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

4.1.1.4. Caso o(s) atestado(s) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.

4.4.2. Capacitação Técnico-Profissional:

4.4.2.1. A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante, composta de no mínimo:

a) 02 (dois) profissionais de nível superior, na área contábil, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente.

b) 01 (um) profissional de nível superior, na área contábil, devidamente inscrito no cadastro nacional de auditores independentes – CNAI.

c) 01 (um) profissional de nível superior, na área Administração, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente.

4.4.3. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

4.5. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

a) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18

(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) Declaração expressa do responsável legal do licitante de que não existe superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital.

c) Declaração de que nos quadros de sócios da empresa não há servidor público, da esfera Municipal de Canindé-CE.

d) Declarar consulta consolidada extraída do Cadastro nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita federal do Brasil (TCU, CNJ, Portal da Transparência – CEIS, Portal da Transparência – CNEP).

5. DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. O presente contrato se inicia da data de sua assinatura até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do Órgão(aos), o(s) qual(is) deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços para fins de pagamento.

6.2. A presença da fiscalização Órgão(aos) não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

6.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição dos serviços eventualmente fora de especificação.

7. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES:

7.1. São obrigações do prestador de serviços:

a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura, de acordo com o especificado neste termo, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;

c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao órgão ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

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

g) 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.

- h) 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.
- i) executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do órgão;
- j) não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- k) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao órgão, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- l) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do órgão, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência;
- m) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- n) comunicar imediatamente ao órgão qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- o) possibilitar ao órgão efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- p) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- q) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o órgão, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
- r) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do órgão, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento deste objeto;
- s) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos da Lei nº 14.133/2021, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
- t) toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o órgão de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- u) toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao órgão por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao órgão, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente;
- 7.1.1. O prestador autoriza o órgão a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;
- 7.1.2. A ausência ou omissão da fiscalização do órgão não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste termo de referência;
- 7.2. A falta de quaisquer serviços cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

7.3. São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços;
- b) Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local do serviço desde que observadas às normas de segurança;
- c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

- d) Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço;
- e) A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;
- f) A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- g) O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- h) A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- i) A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;
- j) Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo.

8. GESTOR DO CONTRATO:

8.1. A Gestão do Contrato será exercida por servidor designado pela Secretaria contratante.

8.2. A contratante designará servidor lotado na Prefeitura Municipal para exercer a função de fiscal de contrato

9. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

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

9.2. 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.

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

9.4. 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).

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. 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.

10.2. 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 Prefeitura Municipal de Canindé/CE.

10.3. 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.

11. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETOS ATIVIDADES	ELEMENTO DE DESPESAS	SUBELEMENTO DE DESPESA	FONTE RECURSOS
02.01 - Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	04.123.0054.2.004 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.	3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica	3.390.39.05 - Serv. Técnicos prof	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
12.01 – Secretaria Municipal de Educação	12.361.0052.2.073 – Manutenção da Secretaria da Educação	3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica	3.390.39.05 - Serv. Técnicos prof	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
08.01 – Secretaria Municipal de Saúde	10.122.0052.2.031 – Manutenção das Atividades Operacionais e Administrativas da Secretaria de Saúde	3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica	3.390.39.05 - Serv. Técnicos prof	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
11.01 – Secretaria Municipal de Assistência Social	08.122.0052.2.048 – Manut. Das Atividades Administrativas da Secretaria de Ação Social	3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica	3.390.39.05 - Serv. Técnicos prof	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos

12. ASSINATURAS/VISTOS:

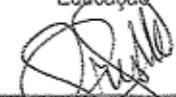
Responsáveis pela elaboração do Projeto Básico / Pela despesa e verificação e disponibilidade de recursos orçamentários – análise técnica e financeira:

Canindé/CE, 07 de março de 2025.


 Maria Eleziâne Batista Lima
 Secretária e Ordenadora de Despesas da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças


 Artur Paiva dos Santos Sánchez
 Secretário e Ordenador de Despesas da Secretaria da Saúde


 Maria Taylana Queiroz Martins
 Secretária e Ordenadora de Despesas da Secretaria da Educação


 Tereza Cristina de Sousa Silva Destro
 Secretária e Ordenadora de Despesas da Secretaria de Assistência Social