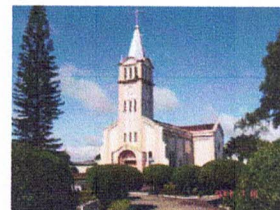




Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.518.405/0001-91
"Simpatia do Centro Oeste"



TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Solicitante: Diretoria Municipal de Administração

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE APOIO ADMINISTRATIVO NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTARIA, CONTABILIDADE E FINANCEIRA, PRESENCIAL E À DISTÂNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor médio unitário	Valor médio total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE APOIO ADMINISTRATIVO NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTARIA, CONTABILIDADE E FINANCEIRA, PRESENCIAL E À DISTÂNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.	UN	12	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A contratação deverá observar as normas e procedimentos contidos no Caput do artigo 72 c.c. com o inciso II do artigo 75, todos da Lei 14.133/2021, sujeitando integralmente as partes às normas da Lei 14.133/21, bem como o decreto municipal nº 3209/2023.

2.2 - Os serviços contratados, além do apoio especializado administrativo, a execução de trabalhos técnicos e profissionais específicos, compreendem, a disponibilização de serviços especializados no Setor Público, visando o aprimoramento e o desenvolvimento operacional das ações governamentais no âmbito do Poder Executivo, com vistas ao atingimento de metas de eficiência, eficácia e qualidade nas atividades institucionais do Órgão, bem como do atendimento das exigências e obrigações constantes da legislação governamental vigente.

2.3 - Poderão ser realizados concomitantemente nas sedes administrativas da contratante e da contratada, por meio de disponibilização de mão de obra especializada por sócios da empresa ou de prepostos quando se tratar de trabalhos específicos e por meio de visitas técnicas semanais de profissionais, bem como no atendimento de consultas formuladas por telefone e por meio eletrônico, quando se tratar de apoio técnico especializado.

2.4 - Quando se tratar de reuniões técnicas para capacitação e orientação de servidores, nas áreas atinentes ao objeto, sendo que estas poderão ser realizadas fora da sede da Contratante, mediante o agendamento e comunicação prévia por parte da Contratante.

2.5 - Deverão ser disponibilizados canais de comunicação por parte da Contratada, para o atendimento de consultas à distância, através de telefones, e-mails e outras formas de tecnologia disponíveis.

2.6 - A contratação não envolve a disponibilização de quaisquer tipos de equipamentos ou aplicativos, necessários às atividades operacionais de ambas as partes.



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.518.405/0001-91
"Simpatia do Centro Oeste"



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 - Assistir tecnicamente o Chefe do Poder Executivo, emitir opiniões e pareceres para a tomada de decisões, envolvendo as áreas de planejamento, orçamentaria, contabilidade e financeira da Administração da Prefeitura.

4.2 - Apoio técnico a servidores da área, na elaboração, atualização e alteração dos instrumentos de Planejamento Orçamentário do Município, inclusive da legislação, compreendendo o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, acompanhamento de sua execução e, se possível, a avaliação dos resultados.

4.3 - Orientações técnicas aos responsáveis por cada área, quanto à análise de rotinas e tomada de decisões.

4.4 - Assistir tecnicamente e orientar na execução dos serviços de contabilidade, envolvendo os aspectos Orçamentário, Financeiro e Econômico, de acordo com as Normas Contábeis vigente, tendo como base, a Lei Federal nº 4.320/64, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público "NBCASP", Plano de Contas aplicável ao Setor Público – "PCASP", e legislação complementar, incluindo as obrigações fiscais principais, periódicas e acessórias, inclusive quanto ao atendimento das exigências formuladas pelos órgãos competentes, em todos os níveis, formas de controle e de fiscalização vigentes nacionalmente.

4.5 - Orientações nas fases de elaboração e/ou revisão do planejamento orçamentário, compreendendo Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

4.6 - Realizar acompanhamento mensal na execução orçamentária, contábil e financeira, visando o atendimento aos índices mínimos e máximo legais e quanto às alterações orçamentárias necessárias.

4.7 - Orientação quanto ao encerramento de exercício financeiro.

4.8 - Apoio Técnico ao responsável pela classificação e registro do movimento das receitas orçamentárias e extra orçamentárias.

4.9 - Apoio Técnico na execução, controle, classificação e registro do processamento das despesas em todas as suas fases.

4.10 - Acompanhamento e orientação quanto à elaboração de defesas junto aos órgãos fiscalizadores.

4.11 - Suporte Técnico para o atendimento das obrigações Constitucionais, Legais, principais e acessórias.

4.12 - Manter a Prefeitura atualizada no tocante às instruções do Tribunal de Contas e alterações na legislação pertinente as áreas contábeis, orçamentária, financeira.

4.13 - Apoiar os setores administrativos, emitir pareceres, elaborar atos e documentos.

5. FORMA DE EXECUÇÃO

5.1 Os serviços serão prestados junto ao Departamento de Contabilidade e Orçamento do município.

5.2 No Departamento de Contabilidade e Orçamento os serviços serão prestados através de visitas técnicas semanais com duração mínima de 04 e máxima de 08 horas, a ser realizada por um técnico designado pela contratada, em dias previamente definidos pela Administração Municipal.

5.3 Para maior celeridade na resolução dos problemas e no esclarecimento de dúvidas, a contratada executará serviços em seu escritório, disponibilizando sempre que necessário, serviços de consulta via telefone ou comunicação virtual, das 8 horas às 17 horas, de segunda a sexta-feira.



Prefeitura do Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega:

- 6.1. O prazo de entrega do serviço é imediato, contados do recebimento de Autorização de Fornecimento, em remessa única.
- 6.2. Os serviços deverão ser prestados na Prefeitura Municipal Praça Dr. Daniel Guarido, 294.
- 6.3. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução objeto da licitação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato ou outro documento que venha substituí-lo, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.3. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições, conforme Portaria Municipal nº 3403/2023:

I - Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

Do Gestor do Contrato:

- 7.4. Caberá ao gestor do contrato, a Sr. ATALIBA JOSÉ SOARES GUERRA e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, conforme Portaria Municipal nº 3403/2023:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do item 5.3.

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo tomar providências no caso de eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - Coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 19;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.518.405/0001-91
"Simpatia do Centro Oeste"



VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

VIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Do Fiscal técnico do contrato:

7.5. Cabe ao fiscal técnico do contrato o Sr. João Luiz de Lima Scarpazza, e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial, conforme Portaria Municipal nº 3403/2023:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - Informar 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;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento:

8.1. O bem será recebido definitivamente, mediante termo detalhado, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, pelo responsável pela sua gestão, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

Prazo de pagamento:

8.4. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias úteis**, contados da data do recebimento da nota fiscal.



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.518.405/0001-91
"Simpatia do Centro Oeste"



Forma de pagamento:

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

9. FORMA DE FORNECIMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do **art. 75, inciso II** da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Forma de fornecimento:

9.2. O fornecimento do objeto será **PARCIAL**.

Exigências de habilitação:

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

10. Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e/ou Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.518.405/0001-91
"Simpatia do Centro Oeste"



e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

f) A Empresa licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais atestado (s) de capacidade técnica e/ou certidão, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução pela Empresa de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto da presente licitação, devidamente assinada em original ou autenticado.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 62.400,00, (sessenta e dois mil e quatrocentos reais)**, conforme custos unitários apostos no quadro de cotação em anexo.
- 13.2. Considerando os termos do Art. 23, §1º, inciso I, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado a média aritmética dos valores obtidos por meio de pesquisa com fornecedores.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recurso específico consignado no Orçamento do Município.
- 14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - I. Gestão/Unidade: **Departamento de Contabilidade e Orçamento**
 - II. Ficha: 020 - Fonte de Recursos: 001
 - III. Elemento de Despesa: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

Alvinlândia, 23 de Janeiro de 2025.

Ataliba José Soares Guerra
Diretoria Municipal de Administração