



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 008/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, a serem executados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, visando atender as exigências legais e normativas emanadas pelo Ministério da Previdência Social e pelos demais órgãos oficiais de fiscalização, no âmbito do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social de Santa Luzia - IMPAS.

Item	Descrição	Unid	Qtde
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA.	mês	60

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante no Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.3. O fornecimento do objeto em questão é enquadrado como de caráter continuado, tendo em vista sua necessidade permanente.

1.4. **O prazo de vigência da contratação é de 60 (Sessenta) meses subsequentes, a contar da data de assinatura do contrato, prorrogável por igual período na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Acesso à Informação

1.6.1. No que se refere à necessidade de avaliar e classificar ao final da elaboração do Termo de Referência -TR nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, verificou-se que:

a) no tocante a classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, para todos os efeitos este TR se enquadra como um documento público, não havendo restrições quanto a sua publicidade, não ensejando a hipótese prevista no artigo 23 da referida Lei.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Verificou-se que o valor atualmente pago ao prestador de serviços inclui o sistema eletrônico contábil que está vinculado ao processo de tal forma que será desconsiderado para efeitos de contratação do objetivo deste estudo. Ficando o objeto de sistema eletrônico contábil a ser contratado em processo futuro.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações / 2024, conforme detalhamento a seguir:

Item	Título da contratação	Justificativa resumida	Valor estimado	Previsão de data
07	Serviços de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil	Prestação de serviço técnico e especializado de assessoria e consultoria contábil para o RPPS nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária e financeira com ênfase no atendimento da SPREV, TCE, INSS, RF e outros	R\$ 18.961,37	Julho /2024 12 meses

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL (anual)

3.2.1. - O conteúdo básico é a prestação de serviços de consultoria em contabilidade através de profissionais com expertise em contabilidade pública previdenciária de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, concernente às normas de controle externo do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, do Ministério da Previdência Social e de outros órgãos de controle externo, compreendendo os seguintes serviços:

3.2.2. – Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para o cumprimento da legislação de regência vigente, em especial: Lei 4.320/94, Lei Complementar Nº 101/2000 “Lei de Responsabilidade Fiscal”, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, e demais leis, normas e orientações aplicadas ao IMPAS, expedidas pela Presidência da República,



- pelo Ministério da Previdência Social, pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, pela Receita Federal e pelos demais órgãos de fiscalização e controle externo competentes.
- 3.2.3. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a elaboração do Plano de Contas, com planificação contábil que permita, ao final do exercício, incorporar as informações ao IMPAS sejam incorporadas ao seu Balanço Geral, observando a codificação trazida pelas normas legais emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e atualizações até o nível publicado.
- 3.2.4. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a elaboração e alteração das propostas do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, assim como para a preparação e envio de respostas às deliberações da Câmara Municipal, quando houverem.
- 3.2.5. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a escrituração contábil conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e de acordo com a legislação de regência em vigor, em especial a Lei nº 4.320/64 e suas alterações posteriores, as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e as regras e procedimentos contábeis estabelecidas pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- 3.2.6. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias no tocante às mudanças legais relacionadas à Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público, incluindo informações e prazos a serem cumpridos.
- 3.2.7. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para adequação da gestão contábil, patrimonial e financeira do IMPAS às normas federais.
- 3.2.8. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias no tocante à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.
- 3.2.9. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a elaboração do cronograma orçamentário de desembolso, conforme Lei Complementar Nº 101/2000.
- 3.2.10. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a execução e ajustes das variações patrimoniais, envolvendo rotinas contábeis, evidenciando assim o patrimônio e suas variações dentro das normas atinentes, emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 3.2.11. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para cumprimento das obrigações da Lei de Responsabilidade Fiscal junto ao TCE/MG e demais órgãos de controle externo.
- 3.2.12. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para o envio de remessas mensais de todos os módulos do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom).
- 3.2.13. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a elaboração da Prestação de Contas Anual do IMPAS, a ser encaminhada ao Município para consolidação e envio ao TCE/MG por meio do sistema Sicom-PCA, conforme a legislação vigente.
- 3.2.14. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a defesa contábil do IMPAS nos processos de prestação de contas junto ao TCEMG, afetas a orçamento público, contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária, fiscal e patrimonial.
- 3.2.15. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias, relacionadas à área contábil e a cálculos, para a defesa do IMPAS em processos administrativos perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ao Ministério da Previdência Social e aos demais órgãos de controle externo competentes.
- 3.2.16. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias nos cálculos relacionados à área contábil, para a defesa do IMPAS em processos administrativos, extrajudiciais e



judiciais, onde o mesmo figure como parte.

3.2.17. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e pelo Ministério da Previdência Social, a serem enviados à Prefeitura Municipal de Santa Luzia para consolidação dos mesmos, na Contabilidade e Orçamento Municipal.

3.2.18. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para o preenchimento das informações e demonstrativos necessários para a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária, no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, do Ministério da Previdência Social.

3.2.19. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias nos cálculos iniciais e revisionais de proventos nos processos de benefícios (aposentadoria e pensão) e no envio das remessas mensais de aposentadoria, pensões e revisões de benefícios através do sistema informatizado FISCAP do TCEMG, de acordo com as normas legais vigentes.

3.2.20. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a elaboração de relatórios gerenciais para apresentações em audiências públicas.

3.2.21. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias nas tomadas de decisões para busca do equilíbrio econômico, financeiro e orçamentários, visando o efetivo controle das despesas e fechamento adequado das contas públicas.

3.2.22. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias, no âmbito contábil, para implantação, readequação e execução das rotinas internas e fluxos dos serviços do IMPAS, para cumprir as exigências técnicas e de gestão necessárias.

3.2.23. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias nos trâmites e documentação, em âmbito contábil, relacionados à Câmara Municipal de Santa Luzia / MG.

3.2.24. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para o preenchimento e envio do DCTF mensal.

3.2.25. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias em cálculos de impacto financeiro.

3.2.26. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias, nos descontos e retenções nas notas fiscais.

3.2.27. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias sobre Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Encerramento de Exercício, Créditos Adicionais, Tomada de Contas Especial, Dívida Ativa e Dívida Flutuante.

3.2.28. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para os procedimentos de encerramento do mandato.

3.2.29. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias sobre relatórios da Fazenda, procedimentos de pagamento, fontes de recursos, movimentação bancária, excesso de arrecadação, superávit financeiro, dentre outros.

3.2.30. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias, afetas a procedimentos da folha de pagamento, Imposto de Renda, SEFIP, Sicom-Folha, REINF, FGTS DIGITAL, DCTFWEB e E-Social, e outros que se fizerem obrigatórios, visando o fiel cumprimento da lei.

3.2.31. – Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias, no âmbito contábil, junto ao Controle Interno, no tocante à emissão de pareceres, relatórios, elaboração de rotinas e procedimentos, auditoria das notas de empenhos e dos processos licitatórios e no que se refere às atividades administrativas atinentes à área contábil, inclusive para elaboração de relatório das observações apuradas



- 3.2.32. - Orientar e acompanhar o órgão de controle interno e externo.
- 3.2.33. - Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para inscrição e atualização dos dados cadastrais do IMPAS nos órgãos competentes.
- 3.2.34. – Orientar o Conselho Municipal de Previdência, o Conselho Fiscal e a Diretoria, inclusive em debates sobre assuntos e procedimentos pertinentes ao IMPAS, afetos à área contábil.
- 3.2.35. – Elaborar projetos e emitir pareceres na área contábil, assim como elaborar relatórios gerenciais necessários à avaliação de desempenho da gestão.
- 3.2.36. – Prestar os serviços de consultoria e responder às consultas e questionamentos formulados pelo IMPAS via telefone, mensagem de e-mail, acesso remoto ou outro meio de comunicação, no horário de funcionamento do IMPAS, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, limitado a (01) uma visita semanal na Sede do IMPAS, agendada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, contemplando ainda, caso necessário, 01 (um) atendimento de urgência mensal, além das visitas acima mencionadas.
- 3.2.37. - Emitir relatório detalhado dos serviços prestados.
- 3.2.38. – Orientar e acompanhar na realização de cálculos processos de aposentadoria e pareceres o fiel cumprimento da lei.
- 3.2.39. - Elaboração do Plano de Contas, com planificação contábil, de sorte a permitir que ao final do exercício as informações do RPPS, sejam incorporadas ao seu Balanço Geral, observando a codificação trazida pelo PCASP e atualizações até o nível publicado.
- 3.2.40. - Acompanhamento na elaboração do Orçamento do RPPS, compatível com o Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de acordo com o prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal.
- 3.2.41. - Apontar mensalmente à Autarquia as formalidades legais exigidas pela legislação e pela técnica de contabilidade pública e previdenciária, através de visitas “in loco”, quando necessárias, e emissão de relatórios administrativo e gerenciais.
- 3.2.42. - Assessoria, acompanhamento e elaboração da Proposta Orçamentária do RPPS de forma compatível com o Plano Plurianual e a lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.
- 3.2.43. - Auxílio e assessoramento na elaboração PPA, LDO e LOA;
- 3.2.44. - Preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e pelo Ministério da Previdência Social, a serem enviados à Prefeitura Municipal para consolidação dos mesmos, na Contabilidade e Orçamento Municipal.
- 3.2.45. - Auxiliar na prestação de contas à Receita Federal com envio de dados para declarações acessórias e outras que se fizerem necessárias.
- 3.2.46. - Dentre os serviços incluem, também, a elaboração de projetos, pareceres, bem como relatórios mensais de consultorias.

a. A Prestação de serviços e assessoria contábil dentro do que se preceitua o artigo 86 e demais da lei 4.320/64, de acordo com instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Ministério da Previdência, Normas Brasileiras de Contabilidade, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, bem como emissão de pareceres, esclarecimento de diligências e elaboração de defesa de natureza contábil junto a todos os órgãos que o exigirem;

b. Escrituração Contábil e inserção de informações contábeis no Portal da Transparência nos termos da lei 12.527/2011;

c. Envio das demonstrações contábeis solicitadas pelo Ministério da Previdência Social



– MPS;

- d. Acompanhamento / envio do SICOM e em todos os Sistemas do TCE-MG;
- e. Emissão de todos os quadros e anexos da prestação de contas para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- f. Assessoria em todas as atividades de natureza contábil;
- g. Auxiliar na atualização do plano de contas para o PCASP;
- h. Assessoria e orientação acerca dos procedimentos de descontos e repasses de contribuições previdenciárias devidas ao RPPS junto à Seção de Pessoal do Município, visando economia de recursos e melhoria da arrecadação do RPPS;
- i. Assessoria na obtenção de Certificado de Regularidade Previdenciária e em Procedimentos de Fiscalização do RPPS via MPS e TCE-MG no aspecto contábil, bem como, acompanhamento de edição de normas em geral expedidas/editadas na esfera federal e estadual que tratem de assuntos inerentes aos RPPS's;

3.2.47. - Análise de dados, e Preenchimento, das demais informações necessárias para a manutenção da CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, instituída pelo Decreto Lei n.º 3788/2001, de 11 de abril de 2001, no Sistema de informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, da Secretaria de Previdência Social-SPS. Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei Federal n.º 9.717/98, 10.887/04, Portaria MPAS n.º 4.992/99, Portarias MPAS, n.º 204, de 10 de julho de 2008, n.º 402/2008, de 10 de dezembro de 2009, n.º 403/2008, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPAS 21/2013, de 16 de janeiro de 2013, e demais atos, normatizações e regulamentações e alterações posteriores pertinentes ao tema RPPS.

3.2.48. - Dentre os serviços incluem, também, a elaboração de projetos, pareceres, bem como relatórios mensais de consultorias.

Desta forma a melhor solução encontrada ao analisar a pesquisa de mercado foi a contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS CONTÁBEIS, INCLUINDO SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, para atender as necessidades do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social - IMPAS.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Ao considerar requisitos de sustentabilidade para a contratação de serviços, é importante que o provedor de serviços adote práticas que promovam a responsabilidade social, ambiental e econômica. Diante da ausência de legislação municipal acerca da política de sustentabilidade, fica facultado ao provedor de serviços apresentar:

- a) **Certificações e adesões:** reconhecidamente relacionadas à sustentabilidade, como ISO 14001 (gestão ambiental) e ISO 26000 (responsabilidade social) da empresa.



- b) **Políticas de Responsabilidade Social Corporativa (RSC):** apresentar informações sobre as políticas e práticas de RSC da empresa, que podem incluir ações relacionadas à diversidade e inclusão, ética nos negócios, respeito aos direitos humanos, apoio à comunidade local, entre outros aspectos.
- c) **Transparência e Ética:** exercer suas atividades com transparência e conformidade ética em todos os processos contábeis e financeiros. O provedor de serviços deve ser capaz de demonstrar uma conduta ética em suas operações, incluindo a conformidade com leis e regulamentações relevantes.
- d) **Eficiência Energética e Redução de Emissões:** apresentar adoções de práticas para melhorar a eficiência energética em suas operações, bem como atos que buscam a redução das emissões de carbono. Isso pode incluir o uso de tecnologias de baixo impacto ambiental, políticas de transporte sustentável e minimização do consumo de recursos naturais.
- e) **Gestão de Resíduos e Reciclagem:** apresentar políticas e práticas para a gestão responsável de resíduos e promoção da reciclagem. Isso pode incluir a implementação de programas de reciclagem de papel, redução do uso de materiais descartáveis e adoção de práticas de consumo consciente.
- f) **Avaliação de Fornecedores e Parceiros:** apresentar documentos que o provedor incorpora critérios de sustentabilidade na avaliação de fornecedores e parceiros, isso pode incluir a preferência por fornecedores que tenham políticas sólidas de sustentabilidade e práticas responsáveis em suas operações.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Condições de Execução:

5.1.1. Todos os documentos, relatórios, laudos, notas técnicas, demonstrativos, projeções, simulações e cálculos resultantes das atividades previstas neste Termo de Referência (Anexo I), deverão ser entregues pela CONTRATADA respeitando as seguintes condições e prazos:

5.1.1.1. Avaliações, Pareceres, Demonstrativos, Notas Técnicas e correlatos exigidos pela legislação vigente: 7 (sete) dias corridos de antecedência da obrigação legal.

5.1.1.2. Demandas internas (sem obrigatoriedade legal): conforme combinado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com prazo máximo de 07 (sete) dias corridos a partir da solicitação da demanda.



5.1.1.3. O serviço previsto a que se refere o item 2 deste Termo de Referência (Anexo I), seguirá rigorosamente os prazos previstos pelo Ministério da Previdência Social e o que for acordado com o CONTRATANTE na época da realização do serviço.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. O prazo de início da prestação dos serviços deverá **ocorrer em até 05 (Cinco) dias úteis após a assinatura do contrato**. A entrega da documentação e relatórios deverá ocorrer conforme constam neste Termo de Referência.

5.2.2. O local da entrega é a sede da contratada sito à **Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 306 - Bairro Boa Esperança - Santa Luzia/MG**.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato 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.

6.2. 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante / preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

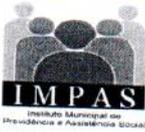
6.5. Preposto

6.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.6. Rotinas de Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



6.6.2. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.4. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.6.7. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.6.8. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.6.9. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.6.10. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

6.7. Gestor do Contrato

6.7.1. 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.



6.7.2. 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 ultrapassarem a sua competência.

6.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

6.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.5. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento de Medição próprio do IMPAS, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do Instrumento de Medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo estipulado, analisado pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).



7.3.2. 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.

7.3.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- a) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- b) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.3.6. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.7. 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.

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

7.4. Liquidação

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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, de 2021

7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e



f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.7. 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.

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

7.4.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado por meio de boleto ou ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela contratada, até o quinto dia útil do mês posterior ao mês em que ocorrer a prestação dos serviços, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

7.5.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

7.5.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a ser de até 10 (dez) dias, contados da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pelo CONTRATANTE.

7.5.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49



7.5.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

7.5.2.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

7.5.2.2. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na legislação municipal aplicável.

7.5.2.3. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será conforme consta no item 3 deste documento.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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>;
- c) **Sociedade empresária limitada – LTDA:** 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;
- 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) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **Sociedade Cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- h) **Consórcios:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;
- i) **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;
- j) **Ato de autorização** para o exercício da atividade, expedido por órgão competente nos termos da legislação vigente.

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

8.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, 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 fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3.4. Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;



- c) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.3.4.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.3.4.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.3.5. Qualificação Técnica

8.3.5.1. Apresentar comprovação de aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, sendo:

a) Atestado de prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Contábil onde é responsável pela contabilidade do RPPS pelo período de no mínimo 03 (três) anos;

b) O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica tem (terão) prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

8.3.5.2. Apresentar comprovação de registro no Conselho Regional de Classe de Contabilidade da empresa e do profissional que ficará à disposição da Instituição.

8.3.6. Declaração Unificada

8.3.6.1. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes deverão apresentar, a fim de comprovação e idoneidade:

8.3.6.2. A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

8.3.6.3. Declaração para os fins do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

8.3.6.4. Declaração que não contraria e atende os critérios da Súmula Vinculante nº 013 do STF ;

8.3.6.5. Declaração de idoneidade;

8.3.6.6. Declaração que cumpre os termos impostos pelo art. 63, inciso I da Lei Complementar nº 14.133/2021.

8.4. Participação de Microempresa e Empresa de pequeno porte

8.4.1. A Lei Complementar n.º 123, de 2006 confere tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49



8.4.2. A exclusividade na participação do certame às microempresas e empresas de pequeno porte, caso o valor estimado fique em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na forma como dispõe o inciso I do artigo 48, da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

9. DO VALOR ESTIMADO:

9.1. O Valor anual do contrato foi estimado em: **R\$ 96.000,00 (Noventa mil reais)**.

9.1.1. Os pagamentos foram estimados em parcelas mensais no valor de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**, com vencimento nas datas e prazos a serem acertados no contrato.

9.2. O valor proposto é de responsabilidade da contratada e deverá contemplar todas e quaisquer despesas existentes, tais como encargos, tributos, custos, e demais despesas que possam incidir, direta ou indiretamente na prestação de serviços aqui objetivada.

9.3. O valor estimado foi divulgado item 9.1 e 9.1.1 uma vez que não se trata da hipótese prevista no art. 24 da Lei 14.133/2021.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social - IMPAS.

- l) 10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - l) Gestão/Unidade: [03 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA];
 - l) Fonte de Recursos: [802 – Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração;
 - l) Programa de Trabalho: [2705 - PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL];
 - l) Elemento de Despesa: [333903500 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA];
 - l) Plano Interno: [333903501 – CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL];

FICHA: 3.3.3.9.0.35.00

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

Santa Luzia, 25 de junho de 2024.

Sheila Lisboa Guimarães

Matrícula 14992