

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2025
Processo Administrativo nº 244/2025

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Caculé, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, através da Agente de Contratação e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria Municipal nº 09/2025, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizada pelo Decreto Federal nº 12.343, de 31 de dezembro de 2024, Decreto Municipal nº 1.849 de 29 de fevereiro de 2024, Decreto Municipal nº 1.894, de 02 de janeiro de 2025, e demais legislação aplicável.

Início de Acolhimento das Propostas de Preços/Documentos:

27/02/2025 às 08h00min (horário local).

Limite para Apresentação das Propostas de Preços/Documentos:

05/03/2025 de 12h00min às 17h00min (horário local).

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação de empresa especializada para a prestação de serviços contábeis em obrigações acessórias no âmbito da contabilidade pública a serem prestados ao Município de Caculé/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.
- 1.2. A contratação ocorrerá em lote único, conforme tabela constante no Termo de Referência.
 - 1.2.1. Optando-se por participar, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO.

- 2.1.1. A presente ficará aberta por um período de 03 (três) dias úteis, a partir da data da divulgação, e os respectivos documentos deverão ser entregues presencialmente na Sala de Licitações e Contratos, na sede da Prefeitura Municipal de Caculé, ou encaminhados ao e-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br.
- 2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:
 - 2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
 - 2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:
 - a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do município de Caculé ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. INGRESSO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa de licitação se dará com o envio dos documentos via e-mail ou protocolo presencial.

3.2. Não serão aceitos documentos enviados através de link de plataformas de compartilhamento de arquivos, será desclassificado a empresa que adotar esse procedimento.

- 3.3. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, nos meios já informados, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, e demais documentos habilitatórios, até a data e o horário estabelecidos como limite do procedimento.
- 3.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- 3.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;
 - 3.5.1. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 3.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 3.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 4.1. Encerrado o prazo para apresentação dos documentos, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 4.2. O fornecedor com a melhor proposta poderá ser convocado para encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, com os valores adequados à proposta vencedora.
- 4.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 4.4.1. contiver vícios insanáveis;
 - 4.4.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
 - 4.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 4.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 4.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

- 4.5. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços que:
- 4.5.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 4.5.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 4.6. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo de 02 (duas) horas, contados da convocação, desde que não haja majoração do preço.
- 4.6.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 4.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 4.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.
- 4.8. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente.
- 4.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

5. HABILITAÇÃO

- 5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam neste aviso e serão avaliados do fornecedor mais bem classificado.
- 5.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
 - c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 5.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
 - 5.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade

administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 5.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
 - 5.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
 - 5.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação
- 5.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 5.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada e analisa para fins de efetivação do vencedor.
- 5.4. Habilitação Jurídica:
 - 5.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 5.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
 - 5.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
 - 5.4.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
 - 5.4.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 5.4.6. Estatuto Social em vigor e prova da eleição da atual diretoria, se for o caso;
 - 5.4.7. Documento Oficial com foto do responsável legal da empresa.
- 5.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:
 - 5.5.1. A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 5.5.2. Prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e/ou municipal;
 - 5.5.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
 - 5.5.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 5.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - 5.5.6. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

5.5.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

5.6. Qualificação Econômico-Financeira:

5.6.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

5.6.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação previstos, na forma do Parecer n. 4/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Acórdão TCU n. 5686/2017-1ª Câmara.

5.7. Qualificação Técnica:

5.7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da dispensa de licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado para ambos, contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ e quantitativos ou de características similares;

5.7.2. O proponente disponibilizará, se solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando quando requerido pela Autoridade Solicitante, dentre outros documentos, cópia do contrato e/ou Notas Fiscais que deram suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram efetuados a execução do objeto.

5.7.3. Comprovação de disponibilidade de profissional técnico, com formação superior em contabilidade, devendo ser demonstrado o vínculo com o profissional, por meio de forma idôneas.

5.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, via e-mail ou protocolo presencial, após solicitação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

5.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.10. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

5.10.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o município de Caculé examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

5.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

6. CONTRATAÇÃO

6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o município de Caculé para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

6.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.3. O prazo de vigência da contratação é conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

6.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

7. SANÇÕES

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

7.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

7.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;

7.1.9. fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores.

7.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

7.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

7.3. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Mais informações junto ao setor competente, estabelecido à Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé - BA, CEP 46.300-000, das 07h00min às 13h00min, via E-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br ou Telefone: (77) 3455-1412.

8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3. As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

8.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as solicitações do município de Caculé, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer comunicações encaminhadas pela Administração.

8.6. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.7. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.8. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.



CACULÉ
P R E F E I T U R A

8.9. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.10. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 8.10.1. ANEXO I – Modelo de Proposta de Preços;
- 8.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 8.10.3. ANEXO III – Modelo de Declarações unificadas;
- 8.10.4. ANEXO VI – Termo de Referência;
- 8.10.5. ANEXO V – Estudo Técnico Preliminar.

Caculé – BA, 26 de fevereiro de 2025.

Gleide Jeane Pereira Gomes
Agente de Contratação
Portaria nº 09/2025

Pedro Dias da Silva
Ordenador de Despesas
Prefeitura Municipal de Caculé



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2025

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. DADOS DA PROPONENTE:

NOME DA EMPRESA	
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
ENDEREÇO	CEP
CIDADE/UF	TELEFONE
CONTATO	
REPRESENTANTE LEGAL	CPF E RG

Observação: Solicitamos a todos os participantes que ao encaminharem suas propostas providenciem o preenchimento dos dados acima solicitados;

2. PROPOSTA COMERCIAL:

Item	Descrição	Quant.	Und.	Valor Un.	Valor Total
1	Prestação de serviços contábeis a serem prestados ao município de Caculé, compreendendo: 1. Obrigações acessórias contábeis junto ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA); 2. Obrigações acessórias contábeis junto a Secretaria do Tesouro e outros órgãos da esfera Federal; 3. Acompanhamento das obrigações constitucionais e infraconstitucionais.	10	SERVIÇO		

Prezados Senhores,

Após cuidadoso exame e estudo do Aviso referente à a Dispensa de Licitação Nº 019/2025 com fundamento no art. 75, II da Lei Federal N 14.133/2021, seus anexos e apensos, com os quais concordamos, vimos apresentar a nossa proposta para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contábeis em obrigações acessórias no âmbito da contabilidade pública a serem prestados ao Município de Caculé/BA, em conformidade com as condições estabelecidas no referido Aviso de Contratação Direta e seus Anexos. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

XXXXXX, XX DE XXX DE 2025.

.....
Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) do proponente



CACULÉ
P R E F E I T U R A

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2025

ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2025

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CACULÉ
E XXXXXXXX**

O MUNICÍPIO DE CACULÉ, ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, e da outra parte a pessoa jurídica _____ CNPJ _____ situada na _____ Nº _____ - _____ - _____, neste ato representado por _____ doravante denominado **CONTRATADO**, estabelecem o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, e bilateralmente aceitam, ratificam e outorgam, mediante as condições e cláusulas a seguir dispostas pelas partes, nos termos do art. 75, inciso II da Lei 14.133/21, bem como sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME JURÍDICO

Este Contrato rege-se pela Lei nº 14.133/21 de 1º de abril de 2021, pelo processo de Dispensa de Licitação nº 019/2025, pelas disposições do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, regulamentos municipais e demais legislação aplicável ao tema, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contábeis em obrigações acessórias no âmbito da contabilidade pública a serem prestados ao Município de Caculé/BA, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo ao Aviso de Contratação Direta.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

- I - O objeto deverá ser executado de acordo com a proposta e com as especificações no Termo de Referência.
- II - O prazo de início dos serviços é imediato, num prazo máximo de 03 (três) dia úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviços.
- III - O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025.
- IV - O prazo de vigência poderá ser prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que respeitado o limite previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21 em cada exercício financeiro.
- V- A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

§ 1º Pela execução do objeto o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

§ 2º Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, nos termos definidos no Termo de Referência, devendo serem apresentados os seguintes documentos:

- I - Nota fiscal eletrônica original da CONTRATADA devidamente atestada por servidor designado pelo CONTRATANTE;
- II - Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, FGTS e CNDT;
- III - Atesto do Setor Competente.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos alocados para a realização do objeto do presente Contrato são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE: 020100 Gabinete do Prefeito

PROJETO/ATIVIDADE:

2.015 Manutenção do gabinete do Prefeito

UNIDADE: 020200 Sec. Municipal de Administração e Finanças

PROJETO/ATIVIDADE:

2.017 Manutenção da Secretaria de Administração

2.023 Manutenção da Contabilidade

UNIDADE: Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

PROJETO/ATIVIDADE:

2.323 Manutenção da Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

UNIDADE: 020400 Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PROJETO/ATIVIDADE:

2.096 Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação

UNIDADE: 020300 Fundo Municipal de Saúde

PROJETO/ATIVIDADE:

2.065 Gestão de Ações da Atenção Primária

2.070 Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde

2.071 Manutenção das Ações do Bloco da Atenção Especializada

UNIDADE: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

PROJETO/ATIVIDADE:

2.057 Manutenção do FMAS

ELEMENTO:

3.3.90.35.00 Serviços de Consultoria

3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

§ 1º O regime jurídico que rege este Contrato confere ao CONTRATANTE as prerrogativas constantes do art. 104, da Lei 14.133/21, as quais são reconhecidas pela CONTRATADA.

§ 2º São obrigações do CONTRATANTE:

- I - Providenciar publicação do extrato do presente Contrato no Diário Oficial do Município/PNCP, como condição de eficácia do mesmo;
- II - Acompanhar e fiscalizar a boa execução do Contrato e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- III - Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva execução do objeto deste Contrato;
- IV - Vetar o recebimento do objeto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA;
- V- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- VI - Efetuar os pagamentos no prazo e nas condições indicados neste Contrato, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;
- VII - Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- VIII- Proporcionar à CONTRATADA todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação.
- IX - Designar Gestor e Fiscal do Contrato, aos quais caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.
- X- Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do objeto executado, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
- XI - Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, independente de transcrição.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

§ 1º Sem prejuízo das demais obrigações constantes na Lei n.º 14.133/21, caberá à CONTRATADA:

- I – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do Contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- II – Cumprir rigorosamente as obrigações, prazos e demais condições previstas neste Contrato, no Termo de Referência e proposta.
- III - Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- IV - Executar o contrato de forma direta, sendo vedada a subcontratação do objeto
- VI - Esclarecer todas e quaisquer dúvidas previamente com o CONTRATANTE antes da execução do objeto;



- VII - Comunicar a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução do contrato, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;
- IX - A executar o objeto contratado, observadas as especificações contidas no Termo de Referência;
- X - Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato;
- XI - Manter, durante toda a execução do Contrato as mesmas condições da habilitação;
- XII - Emitir fatura no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao CONTRATANTE para ateste e pagamento;
- XIII - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Termo de Referência e neste Contrato, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas neste Termo, além das aplicações de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- XIV - Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, independente de transcrição.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

§ 1º O presente Contrato poderá ser extinto nas condições estabelecidas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/21.

§ 2º A extinção do Contrato poderá ser:

- I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 3º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 4º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I - Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data de extinção;

§ 5º A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato, as seguintes consequências:

- I - Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

§1º O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

- a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em Lei;

II - Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do modo de execução, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens;
- c) Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do Contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco, devendo a Administração Municipal responder ao pedido de reequilíbrio econômico-financeiro em até 15 (quinze) dias da data de recebimento.

§2º Em caso de alteração unilateral, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

§3º As alterações unilaterais a que se refere o §1º não poderão transfigurar o objeto da contratação.

§4º Caso haja alteração unilateral do Contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

§5º A extinção do Contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

I - O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação.

§6º Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

- I - Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio Contrato;
- II - Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no Contrato;
- III - Alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;

IV - Empenho de dotações orçamentárias.

CLÁUSULA DÉCIMA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

§1º Não será concedido reajuste contratual com período de execução inferior a 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

§1º O objeto será recebido de forma provisória, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante a emissão de termo circunstanciado e definitivamente, por servidor ou comissão designada para tanto, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§2º Os recebimentos provisório e definitivo deverão ser realizados, conforme estabelece o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, que fazem parte dessa avença independente de transcrição.

§3º A Gestão do Contrato será de responsabilidade do Sr. Stefano da Silva Rios, Secretário Municipal de Educação e Cultura, enquanto a Fiscalização do Contrato será exercida por Isaac dos Santos Matos, servidor da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, matrícula funcional nº 191.

§ 4º Caberá ao Fiscal do Contrato:

- I - Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução contratual;
- II - Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do aviso de contratação direta e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto do CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;
- III - Conhecer e reunir-se com o preposto da CONTRATADA com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento;
- IV - Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do aviso e respectivos anexos;
- V- Comunicar ao CONTRATANTE a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- VI - Recusar a execução irregular, não aceitando itens diversos daquele que se encontra especificado no Termo de Referência e neste Contrato, assim como observar, para o correto recebimento;
- VII - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela CONTRATADA;
- VIII - Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;
- IX - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 5º Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;
- II - Emitir avaliação da qualidade referente a execução contratual;
- III - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- IV - Analisar os relatórios e documentos enviados pelo Fiscal do Contrato;
- V- Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo Fiscal do Contrato;
- VI - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- VII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- VIII - Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

A aplicação das sanções abaixo previstas será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A CONTRATADA será responsabilizada pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do Contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do Contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;
- V- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do Contrato;
- IX - Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- X- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 2º As sanções que poderão ser aplicadas respeitam o disposto no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo elas:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 3º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 4º A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do § 1º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 5º A sanção de multa (10% do valor do contrato) será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no § 1º.

§ 6º A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do § 1º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 7º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do § 1º, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 6º, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 8º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal.

§ 9º As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

§ 10º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.



§11º A aplicação das sanções previstas no §2º não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

§12º Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua intimação.

§13º A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

I - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

II - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

III - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será: interrompida pela instauração do processo de responsabilização; suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

§14º Os atos aqui previstos como infrações administrativas ou em lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

§15º A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração. A pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

§16º O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará o contratado a multa de mora diária de 0,5% do valor global do contrato.

I - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções anteriormente previstas.

§17º É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V- Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

§18º A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII § 1º exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato mantém vinculação ao Aviso de Contratação Direta do **Processo Administrativo nº 244/2025, Dispensa nº 019/2025**, ao Termo de Referência, à proposta da CONTRATADA e ao ato que autorizou a contratação direta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

§1º Por força do disposto no § 1º do Art. 92 da Lei 14.133/21, fica eleito o foro da Comarca de Caculé - BA para dirimir quaisquer pendências oriundas do presente Contrato.

E, por se encontrarem justos e acordados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de idêntico teor e, para único efeito, na presença de testemunhas que também assinam.

Caculé – BA, em _____

PEDRO DIAS DA SILVA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

XXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF: _____

2) _____
CPF: _____

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2025
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa do fornecedor), para fins de participação no processo de contratação direta acima identificado, DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro:

- 1.a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, e que no ano-calendário de realização deste procedimento licitatório, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, independentemente se os valores amparados pelos contratos foram faturados ou não; (quando couber)
3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, bem como que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
4. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, declarando, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;
5. que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
6. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
7. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
8. que a proposta ofertada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes nesta data de entrega das propostas.

XXXXXX, XX DE XXX DE 2025.

.....
Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) do proponente

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2025
ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA A, LEI 14.133/2021)

Este TR objetiva a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contábeis em obrigações acessórias no âmbito da contabilidade pública a serem prestados ao Município de Caculé/BA, conforme planilha a seguir:

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Unitário	Total (R\$)
01	Prestação de serviços contábeis a serem prestados ao município de Caculé, compreendendo: 1. Obrigações acessórias contábeis junto ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA); 2. Obrigações acessórias contábeis junto a Secretaria do Tesouro e outros órgãos da esfera Federal; 3. Acompanhamento das obrigações constitucionais e infraconstitucionais.	10	Mês	5.428,78	54.287,80

1.1. 1.1. Natureza do Objeto

1.2. O objeto da contratação é a prestação de **serviços contábeis** pelo Município de Caculé/BA, com foco específico nas seguintes atividades:

1. Obrigações Acessórias Contábeis junto ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA):

- Envio ao TCM das obrigações acessórias através do **SIGA (Sistema Integrado de Gestão de Contas e Auditoria)**, que inclui informações contábeis da execução orçamentária e patrimonial.
- Realização do envio digital de documentações previamente digitalizadas ao TCM via **e-TCM**, incluindo prestações de contas mensais e anuais, além de documentação correlata exigida.

2. Obrigações Acessórias Contábeis junto à Secretaria do Tesouro e Outros Órgãos da Esfera Federal:

- Tratamento e envio de informações da execução orçamentária e fiscal para a **Secretaria do Tesouro Nacional (STN)**, incluindo:
 - Envio mensal e anual de dados da execução orçamentária e fiscal ao **SICONFI**, utilizando a matriz de saldos contábeis.

- Alimentação e elaboração do **RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária)** e **RGF (Relatório de Gestão Fiscal)**.
- Envio bimestral de dados para o **SIOPS** e **SIOPE**, demonstrando a aplicação em saúde e educação, respectivamente.
- Envio de dados fiscais para o **SADIPEM**, visando a análise da capacidade de pagamento e endividamento do ente (CAPAG).
- Envio de dados fiscais anuais para a elaboração da **DCA (Declaração de Contas Anuais)** ao STN.

3. Acompanhamento das Obrigações Constitucionais e Infraconstitucionais:

- Apuração das aplicações das obrigações constitucionais em saúde e educação, além de outras obrigações legais fiscais (como despesas com pessoal e endividamento) e não fiscais (gastos do FUNDEB e subvinculações das fontes de recurso do FUNDEB). O objetivo é direcionar ações de governo que assegurem o cumprimento efetivo dessas obrigações.

1.3. Quantitativos

1.4. Os quantitativos dos serviços a serem prestados incluem:

- **Envios Mensais:** Envios mensais de informações para o TCM e outros órgãos.
- **Relatórios Anuais:** Elaboração de relatório anual de DCA e RGF.
- **Envios Bimestrais:** Envios para o SIOPS e SIOPE, totalizando 6 envios anuais para cada um.
- **Monitoramento Contínuo:** Acompanhamento das obrigações constitucionais e infraconstitucionais ao longo do ano, com relatórios trimestrais sobre a execução.

1.5. Prazo do Contrato

1.6. O prazo da contratação será de **10 meses**, contados a partir da assinatura do contrato, permitindo a execução completa das obrigações contábeis e a adaptação às exigências legais.

1.7. Possibilidade de Prorrogação

1.8. Está prevista a possibilidade de prorrogação do contrato, conforme a Lei 14.133/2021. A prorrogação poderá ocorrer, por iguais e sucessivas parcelas, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- **Justificativa pelo Interesse Público:** A continuidade dos serviços deve ser justificada pelo interesse público, demonstrando a necessidade de manutenção das atividades.
- **Avaliação Positiva:** A realização de uma avaliação positiva do desempenho do prestador de serviços durante o contrato anterior é essencial.
- **Condições de Contratação:** As condições de contratação, incluindo valores e termos, devem ser mantidas ou revisadas conforme as normas estabelecidas.

1.9. Conclusão

- 1.10. A definição do objeto da contratação, que abrange as obrigações acessórias contábeis junto ao TCM/BA e à STN, bem como o acompanhamento das obrigações constitucionais, é fundamental para garantir a correta gestão fiscal e contábil do Município de Caculé/BA. A estrutura proposta assegura que as necessidades contábeis sejam atendidas de maneira eficiente e em conformidade com a legislação vigente.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA C, LEI 14.133/2021)

A descrição da solução para a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA deve abranger todos os aspectos relevantes que garantam a eficácia e a conformidade com as necessidades administrativas. Essa descrição inclui não apenas os serviços a serem prestados, mas também as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando pertinente, conforme estabelecido no artigo 18, §1º, VII, da Lei 14.133/2021.

1. Características da Solução Contábil

A solução contábil a ser contratada deve ser abrangente e adaptável às necessidades específicas do município. As principais características incluem:

- **Obrigações Acessórias com o Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA):** A solução deve incluir o envio digital de obrigações acessórias, como as informações contábeis da execução orçamentária e patrimonial através do SIGA (Sistema Integrado de Gestão de Contas e Auditoria). Isso envolve o envio das prestações de contas mensais e anuais, bem como dos dados do orçamento, tudo de forma digital ao TCM. O envio de documentações (previamente digitalizadas) ao TCM, através do e-TCM, deve ser uma parte integral da solução.
- **Obrigações Acessórias com a Secretaria do Tesouro e Outros Órgãos Federais:** A solução deve também contemplar o tratamento e envio de informações da execução orçamentária e fiscal para o STN, incluindo:
 - Envio de dados mensais e anuais para o SICONFI, por meio da matriz de saldos contábeis.
 - Alimentação e elaboração do RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal).
 - Envio de dados bimestrais para o SIOPS e SIOPE, demonstrando a aplicação em saúde e educação, respectivamente.
 - Envio de dados fiscais para o SADIPEM, com o objetivo de demonstrar a capacidade de pagamento e endividamento do município.
 - Elaboração da DCA (Declaração de Contas Anuais) ao STN.

- **Flexibilidade e Adaptação:** A solução deve ser capaz de se adaptar às mudanças nas legislações e nas diretrizes administrativas, garantindo que o município esteja sempre em conformidade com as normativas vigentes.
- **Integração com Sistemas Existentes:** A contratação deve prever a integração dos serviços contábeis com os sistemas já utilizados pelo município, minimizando a necessidade de retrabalho e aumentando a eficiência operacional.

2. Exigências Relacionadas à Manutenção

A manutenção dos serviços contábeis é um aspecto crucial para garantir a continuidade e a qualidade do trabalho realizado. As exigências de manutenção devem incluir:

- **Atualização Regular:** A empresa contratada deve oferecer atualizações regulares sobre mudanças na legislação contábil e fiscal, garantindo que a administração pública esteja sempre informada e em conformidade.
- **Suporte Contínuo:** A solução deve incluir um suporte técnico contínuo, que possibilite a resolução de dúvidas e a assistência em situações que exijam orientação imediata, assegurando que os serviços contábeis sejam sempre realizados de forma precisa.
- **Relatórios de Performance:** A empresa contratada deve fornecer relatórios periódicos sobre a performance dos serviços prestados, permitindo à administração pública acompanhar a eficácia e a eficiência das atividades contábeis.

3. Assistência Técnica

A assistência técnica é um componente vital na execução dos serviços contábeis, especialmente em situações que demandam expertise adicional. As exigências relacionadas à assistência técnica devem contemplar:

- **Capacitação da Equipe:** A contratada deve oferecer treinamentos e capacitações para a equipe interna do município, promovendo a atualização constante sobre práticas contábeis e legislação vigente.
- **Atendimento Personalizado:** A assistência técnica deve ser personalizada, com acesso a consultores especializados que possam oferecer suporte em questões específicas e complexas, garantindo que a administração esteja sempre respaldada por conhecimento técnico adequado.
- **Disponibilidade de Recursos:** A empresa contratada deve assegurar a disponibilidade de recursos e ferramentas que facilitem a execução dos serviços contábeis, incluindo acesso a softwares e sistemas que otimizem a gestão contábil.
- **Disponibilidade de Profissional:** A empresa contratada deve assegurar a disponibilidade de um profissional, com formação superior em Contabilidade, devendo ser demonstrado o vínculo da empresa com o referido documento, em que o mesmo atuará no prédio da

Prefeitura, por ao menos 20 (vinte) horas semanais.

4. Acompanhamento das Obrigações Constitucionais e Infraconstitucionais

A solução deve incluir um acompanhamento rigoroso das obrigações constitucionais e infraconstitucionais, com foco na apuração das aplicações das obrigações legais, como:

- **Obrigações em Saúde e Educação:** A apuração das aplicações nas áreas de saúde e educação, assegurando que os recursos sejam utilizados conforme determina a legislação, contribuindo para a transparência e a responsabilidade fiscal.
- **Outras Obrigações Legais:** Monitoramento de despesas com pessoal, endividamento e outras obrigações fiscais e não fiscais, como gastos do FUNDEB e subvinculações das fontes de recurso, garantindo que as ações de governo sejam direcionadas para o cumprimento efetivo dessas obrigações.

5. Compromisso com a Qualidade

A descrição da solução deve enfatizar o compromisso da empresa contratada com a qualidade dos serviços prestados. Isso inclui:

- **Certificações e Qualificações:** A empresa deve possuir certificações reconhecidas na área contábil e demonstrar a qualificação de sua equipe técnica, assegurando que os serviços oferecidos atendam a padrões elevados de qualidade.
- **Feedback e Melhoria Contínua:** O processo de contratação deve incluir mecanismos para coletar feedback da administração pública sobre os serviços prestados, permitindo que a empresa contratada implemente melhorias contínuas e ajuste suas práticas conforme necessárias.

6. Considerações do Tópico

A descrição da solução como um todo, incluindo as exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica, acompanhamento das obrigações e compromissos com a qualidade, é fundamental para garantir que a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA atenda às necessidades da administração pública de forma eficaz e eficiente. Ao contemplar um escopo abrangente e adaptável, a solução proposta assegura que o município esteja bem preparado para enfrentar os desafios contábeis e fiscais, promovendo uma gestão transparente e responsável. Essa abordagem não apenas fortalece a administração pública, mas também contribui para a confiança da população nos serviços prestados, refletindo um compromisso sólido com a boa governança e a utilização responsável dos recursos públicos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA D, LEI 14.133/2021)

A contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA deve rigorosamente atender

aos requisitos estabelecidos pela Lei 14.133/2021, especificamente no artigo 18, §1º, III. Esses requisitos são essenciais para garantir que o processo de contratação seja transparente, eficiente e em conformidade com as normas legais, promovendo a boa governança e a responsabilidade fiscal. A seguir, apresentamos uma análise detalhada dos requisitos que devem ser observados na contratação de serviços contábeis.

1. Justificativa da Necessidade

A primeira etapa da contratação envolve a apresentação de uma justificativa clara e fundamentada que demonstre a necessidade dos serviços contábeis para a administração pública. Essa justificativa deve incluir:

- **Descrição das Atividades:** Um detalhamento das atividades contábeis que serão realizadas, como a elaboração de relatórios financeiros, a execução de auditorias e o cumprimento das obrigações fiscais. É crucial que a administração identifique quais serviços são essenciais para atender às suas demandas específicas.
- **Relevância para a Gestão Pública:** A justificativa deve destacar como esses serviços contribuirão para a eficiência da gestão pública. Isso pode incluir a promoção da transparência nas contas do município, a melhoria na tomada de decisões e a facilitação do cumprimento das obrigações legais.
- **Identificação de Lacunas:** Deve-se apontar eventuais lacunas na capacidade técnica ou na estrutura interna que justifiquem a contratação de serviços especializados. Essa análise pode envolver a avaliação do quadro de pessoal existente e a identificação de áreas que carecem de expertise.

2. Estimativa de Preço

A administração pública deve realizar uma estimativa de preço para os serviços contábeis a serem contratados. Essa estimativa é vital para garantir a competitividade e a justiça no processo de contratação. Deve-se considerar:

- **Pesquisa de Mercado:** A estimativa deve ser baseada em uma pesquisa detalhada de preços praticados por outras entidades públicas e privadas que oferecem serviços semelhantes. Essa pesquisa deve incluir não apenas valores, mas também a qualidade dos serviços prestados, permitindo uma comparação robusta.
- **Complexidade dos Serviços:** A avaliação deve levar em conta a complexidade e a abrangência dos serviços a serem prestados. A estimativa de preço deve refletir o valor justo e razoável do serviço, evitando superfaturamento e garantindo a melhor aplicação dos recursos públicos.

3. Termo de Referência

A elaboração de um Termo de Referência é um requisito imprescindível para a contratação

de serviços contábeis. Este documento deve conter:

- **Descrição Precisa dos Serviços:** O Termo de Referência deve detalhar os serviços a serem prestados, incluindo escopo, prazos e condições de execução. Essa clareza é fundamental para que todas as partes envolvidas compreendam as expectativas e responsabilidades.
- **Especificações Técnicas:** O documento deve incluir especificações que orientem a execução dos serviços, garantindo que atendam aos padrões exigidos pela administração pública. Isso evita ambiguidades e facilita a avaliação da conformidade dos serviços prestados.
- **CrITÉrios de Avaliação:** É essencial que o Termo de Referência estabeleça critérios claros para a escolha da empresa contratada. Esses critérios devem ser objetivos e mensuráveis, assegurando que o processo de seleção seja conduzido de forma imparcial e transparente.

4. Capacitação Técnica

A administração deve assegurar que a empresa contratada possua a capacitação técnica necessária para a execução dos serviços contábeis. Isso envolve:

- **Comprovação de Experiência:** A empresa deve apresentar evidências de sua experiência anterior na prestação de serviços contábeis, especialmente em contextos públicos ou em áreas correlatas. Essa comprovação é um indicador da capacidade da empresa de atender às necessidades do município.
- **Qualificação da Equipe:** A apresentação de currículos e certificados que demonstrem a qualificação e a expertise da equipe técnica que será designada ao projeto é imprescindível. A formação e a experiência da equipe impactam diretamente a qualidade dos serviços prestados.

5. Regularidade Fiscal e Trabalhista

A fase de habilitação do fornecedor é um componente essencial do processo de contratação, conforme disposto no artigo 62 da Lei 14.133/2021. Esta fase visa verificar a capacidade dos fornecedores em cumprir as obrigações contratuais, garantindo que apenas empresas ou indivíduos qualificados participem do processo. A habilitação é dividida em três categorias principais: aspectos fiscais, sociais e trabalhistas.

- **Aspectos Fiscais:** O fornecedor deve apresentar documentação que comprove sua regularidade fiscal, incluindo certidões de débitos tributários e contribuições sociais. Este procedimento assegura que a empresa esteja em conformidade com suas obrigações fiscais e que não haja pendências que possam comprometer a execução do contrato. A regularidade fiscal é um indicativo de que o fornecedor possui uma boa reputação no mercado, essencial para estabelecer a confiança na contratação.

- **Aspectos Sociais:** É imprescindível que o fornecedor comprove o cumprimento das normas relacionadas à responsabilidade social, incluindo a regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a inexistência de ações trabalhistas ou condenações. Essa verificação garante que a empresa atua de acordo com os direitos trabalhistas e sociais, promovendo um ambiente de trabalho justo e ético.
- **Aspectos Trabalhistas:** A habilitação deve incluir comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas, como a regularidade no pagamento de salários e benefícios de seus empregados. Isso assegura que o fornecedor valoriza seus trabalhadores e trata-os de maneira justa, refletindo a responsabilidade social da empresa. A verificação de aspectos trabalhistas é essencial para evitar a contratação de empresas que possam estar envolvidas em práticas laborais inadequadas, protegendo assim a imagem da administração pública.

6. Condições de Pagamento

As condições de pagamento devem ser claramente estabelecidas no contrato, incluindo:

- **Forma de Pagamento:** A administração deve definir se o pagamento será realizado de forma parcelada ou à vista, além de especificar os prazos correspondentes. Condições claras ajudam a evitar desentendimentos futuros.
- **Penalidades por Atrasos:** É importante que o contrato inclua penalidades para atrasos na entrega dos serviços ou na apresentação das informações contábeis. Isso assegura que a empresa contratada mantenha um padrão de eficiência e comprometimento com os prazos estabelecidos.

7. Disposições Gerais

Além dos requisitos acima, o contrato deve incluir disposições gerais que garantam:

- **Possibilidade de Rescisão:** Cláusulas que permitam a rescisão contratual em caso de descumprimento das cláusulas estabelecidas são fundamentais para proteger os interesses da administração pública.
- **Confidencialidade:** Cláusulas que assegurem a confidencialidade das informações sensíveis da administração pública são essenciais para proteger dados estratégicos.
- **Conformidade Legal:** O compromisso da empresa contratada em garantir a conformidade com a legislação vigente e as normas contábeis aplicáveis deve ser claramente estipulado, assegurando que todos os serviços sejam realizados dentro dos padrões legais.

8. Considerações do Tópico

Os requisitos de contratação, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021, são fundamentais para assegurar que a escolha de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA seja realizada de maneira criteriosa, transparente e alinhada aos interesses públicos. A observância desses requisitos não apenas garante a legalidade do processo, mas também contribui para a eficiência da gestão

pública. A implementação rigorosa desses elementos permitirá que o município alcance seus objetivos de maneira eficaz, promovendo a boa governança e a confiança da população na administração fiscal. Desta forma, a contratação de serviços contábeis é uma estratégia crucial para assegurar a integridade e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, refletindo um compromisso com a excelência na administração.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA E, LEI 14.133/2021)

A contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA será orientada por princípios de economicidade e eficiência, visando garantir o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. A seguir, são apresentados os resultados pretendidos com essa abordagem, conforme estipulado no artigo 18, §1º, IX, da Lei 14.133/2021.

1. Economicidade

A economicidade refere-se à busca pela melhor relação entre custo e benefício na execução dos serviços contábeis. Os resultados pretendidos incluem:

- **Redução de Custos:** A contratação de serviços contábeis mais competitivos no mercado, por meio do levantamento de preços e análise detalhada das propostas, permitirá ao município reduzir os custos operacionais. A escolha de prestadores que oferecem um bom equilíbrio entre preço e qualidade resultará em economias significativas ao longo do tempo.
- **Melhoria da Eficiência Operacional:** A implementação de práticas contábeis modernas e eficientes, que incluam a automação de processos e o uso de tecnologias, contribuirá para a redução de tempo e recursos gastos na execução das atividades contábeis. Isso resultará em uma operação mais ágil e menos propensa a erros.
- **Acompanhamento e Controle Rigoroso:** A realização de auditorias e monitoramento contínuo dos serviços prestados garantirá que os recursos sejam utilizados de forma adequada e que qualquer desvio ou ineficiência seja rapidamente identificado e corrigido.

2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos

A contratação de serviços contábeis deve ser orientada para otimizar o uso dos recursos humanos disponíveis, resultando em:

- **Desenvolvimento de Competências:** A capacitação da equipe interna, promovida pela empresa contratada, permitirá que os servidores públicos adquiram novas habilidades e conhecimentos. Isso não só melhora a qualidade do trabalho realizado, mas também capacita a equipe para assumir responsabilidades mais complexas no futuro.

- **Delegação de Tarefas:** A contratação de serviços contábeis permitirá que a equipe interna se concentre em atividades estratégicas e de maior relevância para a administração, enquanto as tarefas contábeis rotineiras são delegadas a profissionais especializados. Essa delegação resulta em melhor alocação de tempo e esforços.

3. Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais

Os recursos materiais utilizados nas atividades contábeis devem ser geridos de forma eficiente:

- **Utilização de Tecnologia:** A adoção de sistemas contábeis modernos permitirá que o município utilize recursos materiais de forma mais eficiente, reduzindo o uso de papel e outros insumos. Isso não apenas contribui para a sustentabilidade, mas também melhora a organização e o acesso à informação.
- **Integração de Sistemas:** A integração dos serviços contábeis com sistemas já existentes facilitará a comunicação entre departamentos e a troca de informações, otimizando o uso dos recursos materiais disponíveis.

4. Melhor Aproveitamento dos Recursos Financeiros

A gestão financeira deve ser realizada com vistas à maximização dos resultados:

- **Planejamento Orçamentário Eficiente:** A contratação de serviços contábeis permitirá um planejamento orçamentário mais eficaz, com a elaboração de relatórios precisos que facilitarão a tomada de decisões informadas e a alocação adequada dos recursos financeiros.
- **Monitoramento de Despesas:** A implementação de controles financeiros rigorosos garantirá que as despesas sejam monitoradas e ajustadas conforme necessário, evitando desperdícios e contribuindo para a saúde fiscal do município.

5. Considerações do Tópico

O demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros evidencia o compromisso do Município de Caculé/BA com a eficiência e a responsabilidade na gestão pública. A contratação de serviços contábeis, orientada por princípios de economicidade, permitirá não apenas a redução de custos, mas também a otimização do uso de recursos disponíveis. Essa abordagem contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e para a transparência na administração pública, refletindo um compromisso sólido com a boa governança e a utilização responsável dos recursos públicos.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA F, LEI 14.133/2021)

Antes da celebração do contrato para a prestação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA, a administração deverá adotar uma série de providências que garantam a correta execução do contrato e a efetiva fiscalização e gestão dos serviços prestados. Essas providências estão alinhadas com o que preconiza o artigo 18, §1º, X, da Lei 14.133/2021.

1. Planejamento e Estruturação do Contrato

- **Elaboração do Termo de Referência:** A administração deve elaborar um termo de referência detalhado, que defina claramente o escopo dos serviços, os prazos, as obrigações do contratado e da administração, bem como os critérios de avaliação e aceitação dos serviços prestados.
- **Definição de Indicadores de Desempenho:** Estabelecer indicadores de desempenho que possibilitem a mensuração da qualidade e da eficiência dos serviços contábeis. Esses indicadores devem ser claros e mensuráveis, servindo como base para a avaliação contínua do prestador.

2. Capacitação de Servidores

- **Treinamento para a Equipe de Fiscalização:** Antes da assinatura do contrato, a administração deve promover treinamentos para os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual. Esses treinamentos devem abordar aspectos como:
 - Legislação pertinente (Lei de Licitações e Contratos).
 - Procedimentos de fiscalização e controle.
 - Uso de ferramentas e sistemas contábeis.
- **Sensibilização sobre a Importância da Fiscalização:** Realizar workshops ou palestras que destaquem a importância da fiscalização eficaz dos contratos, enfatizando como isso impacta na qualidade dos serviços prestados e na boa gestão dos recursos públicos.

3. Estabelecimento de Procedimentos de Fiscalização

- **Criação de um Plano de Fiscalização:** Desenvolver um plano de fiscalização que delineie as etapas, métodos e responsabilidades dos servidores no acompanhamento da execução do contrato, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas.
- **Designação de Servidores Responsáveis:** Nomear servidores específicos para a fiscalização do contrato, garantindo que esses profissionais tenham as competências necessárias e que suas atribuições estejam claramente definidas.

4. Definição de Mecanismos de Comunicação

- **Estabelecimento de Canais de Comunicação:** Criar canais de comunicação eficazes entre a administração e o prestador de serviços, facilitando a troca de informações e a

resolução de eventuais problemas que possam surgir durante a execução do contrato.

- **Relatórios Periódicos:** Definir a periodicidade e o formato dos relatórios que o prestador de serviços deverá enviar à administração, para que esta possa acompanhar de forma contínua o andamento dos serviços.

5. Análise de Riscos

- **Identificação de Riscos Potenciais:** Realizar uma análise de riscos relacionada à execução do contrato, identificando possíveis problemas que possam impactar a qualidade dos serviços ou a gestão fiscal.
- **Elaboração de Planos de Contingência:** Desenvolver planos de contingência para mitigar os riscos identificados, assegurando que a administração esteja preparada para lidar com eventuais imprevistos.

6. Considerações do Tópico

As providências a serem adotadas pela administração do Município de Caculé/BA antes da celebração do contrato de prestação de serviços contábeis são essenciais para garantir a correta execução e fiscalização do contrato. Ao planejar adequadamente, capacitar servidores, estabelecer procedimentos de fiscalização, definir mecanismos de comunicação e realizar uma análise de riscos, a administração assegura que os serviços contábeis atendam às necessidades do município de forma eficiente e responsável. Essa abordagem reflete um compromisso com a boa governança e a utilização consciente dos recursos públicos, promovendo a transparência e a qualidade na gestão pública.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA G, LEI 14.133/2021)

Os critérios de medição e de pagamento para a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA estão delineados para garantir a transparência, eficiência e a correta execução dos serviços contratados, em conformidade com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea g, da Lei 14.133/2021.

6.1. Critérios de Medição

6.2. Os serviços prestados serão mensurados mediante os seguintes critérios:

1. Entrega de Documentação:

- A medição será realizada com base na entrega das obrigações acessórias contábeis ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA) e à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), conforme o cronograma estabelecido.
- A confirmação da entrega será feita por meio de recibos ou comprovantes digitais de envio, que devem ser mantidos pelo prestador e apresentados à fiscalização.

2. Relatórios e Análises:

- A elaboração de relatórios (RREO, RGF, DCA) e análises das obrigações constitucionais e infraconstitucionais será mensurada pela apresentação e aprovação dos documentos pela administração municipal.
- Cada relatório deverá atender aos padrões exigidos e ser submetido em conformidade com os prazos estabelecidos.

3. Acompanhamento Contínuo:

- O acompanhamento das obrigações constitucionais e infraconstitucionais será medido por meio de relatórios trimestrais, que devem ser entregues à administração, detalhando o cumprimento das metas e as ações tomadas.

6.3. Critérios de Pagamento

6.4. O pagamento pelos serviços prestados será realizado de acordo com os seguintes critérios:

1. Pagamento Mensal:

- O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação das documentações e relatórios exigidos, que comprovem a realização das atividades contratadas no mês anterior.
- O valor mensal será previamente acordado e deverá considerar a complexidade e o volume de serviços prestados.

2. Retenção de Pagamentos:

- A administração reserva-se o direito de reter pagamentos em caso de não cumprimento das metas estabelecidas ou na ausência de documentação comprobatória, conforme definido no contrato.

6.5. Disposições Gerais

- **Ajustes e Revisões:** Os critérios de medição e pagamento poderão ser ajustados em comum acordo entre as partes, respeitando as disposições legais e as necessidades do município.
- **Fiscalização:** A fiscalização será realizada pela administração municipal, que deverá acompanhar a execução dos serviços e a entrega dos documentos, garantindo a conformidade com os critérios estabelecidos.

6.6. Conclusão

6.7. Os critérios de medição e pagamento estabelecidos para a contratação de serviços contábeis garantem não apenas a transparência e a eficiência na execução do contrato, mas também asseguram que os serviços sejam prestados de acordo com as necessidades do Município de Caculé/BA, em conformidade com a legislação vigente. Essa estrutura proporciona segurança tanto para a administração quanto para o prestador de serviços, promovendo uma relação de confiança e responsabilidade.

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA I, LEI 14.133/2021)

A estimativa do valor da contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA é uma etapa crucial no processo, conforme estabelecido no artigo 18, §1º, VI, da Lei 14.133/2021. Esta estimativa deve ser acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e da documentação que sustente as informações apresentadas. A administração pública também pode optar por preservar o sigilo desses documentos até a conclusão do processo, garantindo a transparência e a competitividade do processo.

1. Planilha de Estimativa de Valores

Os preços unitários referenciais foram estabelecidos com base na média de mercado e nas análises realizadas por composição de custos através de Relatório do Sistema Banco de Preços, os preços e como foram identificados estão em anexo, sendo apresentados da seguinte forma:

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Unitário	Total
01	Prestação de serviços contábeis	10	Mês	5.428,78	54.287,80

2. Memórias de Cálculo

As memórias de cálculo são fundamentais para respaldar a estimativa do valor da contratação e devem incluir:

- **Metodologia Utilizada:** Uma descrição detalhada da metodologia empregada para a definição dos preços unitários e da estimativa total. Isso pode envolver a análise de contratos anteriores, cotações de mercado e práticas de benchmarking.
- **Cálculo da Carga Horária:** A carga horária estimada para a execução de cada serviço contábil deve ser apresentada, permitindo uma compreensão clara do tempo necessário para a realização das atividades e sua correlação com os preços unitários definidos.
- **Custos Diretos e Indiretos:** As memórias de cálculo devem discriminar os custos diretos (honorários, taxas) e indiretos (despesas administrativas, materiais) que impactam no valor final da contratação. Essa análise é essencial para garantir que a estimativa seja realista e completa.

3. Documentação de Suporte

A documentação que acompanha a estimativa do valor da contratação é crucial para garantir

a transparência e a justificativa das escolhas feitas. Essa documentação pode incluir:

- **Relatórios de Preços de Mercado:** Relatórios que apresentem as cotações obtidas de diferentes prestadores de serviços contábeis, ressaltando os preços unitários e a qualidade dos serviços.
- **Contratos Anteriores:** Documentos que detalhem os contratos anteriormente firmados para serviços contábeis, incluindo informações sobre volumes de trabalho e custos, que podem servir como referência para a nova estimativa.
- **Análises Comparativas:** Estudos que analisem a viabilidade e a competitividade dos preços estimados em relação ao mercado, assegurando que a administração esteja embasada em dados concretos.

4. Sigilo da Documentação

Caso a administração pública opte por preservar o sigilo das memórias de cálculo e dos documentos de suporte até a conclusão do processo, essa decisão deve ser claramente comunicada e justificada. O sigilo pode ser importante para:

- **Proteger a Competitividade:** A preservação do sigilo pode evitar que informações estratégicas sejam acessadas por concorrentes, garantindo um ambiente competitivo e justo durante o processo.
- **Assegurar a Transição Segura:** O sigilo pode facilitar uma transição mais segura e eficiente, evitando que dados sensíveis sejam divulgados antes da conclusão do processo.

5. Considerações do Tópico

A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentação de suporte, é uma etapa crítica para assegurar a transparência e a eficiência na contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA. Ao fundamentar essa estimativa em dados concretos e análises rigorosas, a administração pública demonstra seu compromisso com a boa governança e a utilização responsável dos recursos públicos. Além disso, ao considerar a possibilidade de manter o sigilo da documentação até a conclusão do processo, garante-se um processo competitivo e equitativo, refletindo a seriedade e a integridade da gestão pública. Essa abordagem não apenas fortalece a confiança da população na administração, mas também assegura que as contratações atendam de forma eficaz às necessidades do município.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA J, LEI 14.133/2021)

A Lei 14.133/2021, em seu artigo 18, §1º, II, estabelece que a contratação deve ser prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), assegurando que esteja alinhada com o planejamento da administração pública. No entanto, o Município de Caculé/BA, neste momento, não possui um PCA formalmente elaborado.

Embora a ausência do PCA possa parecer uma lacuna, a necessidade de contratar serviços contábeis está claramente alinhada com as diretrizes e objetivos estabelecidos nos instrumentos de planejamento em vigor, que incluem o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Esta seção busca evidenciar como essa contratação é integrada ao planejamento estratégico da administração pública, destacando a importância da contabilidade na gestão eficiente dos recursos.

1. Alinhamento com o Planejamento

- **Plano Plurianual (PPA):** O PPA é um instrumento que estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos. A contratação de serviços contábeis é essencial para a execução eficiente das políticas públicas delineadas no PPA, especialmente aquelas relacionadas à transparência e à boa gestão dos recursos públicos. A contabilidade adequada não apenas facilita o monitoramento e a avaliação das ações governamentais, mas também garante que os resultados esperados sejam atingidos. Além disso, a correta gestão contábil permite que o município faça ajustes em tempo real, alinhando suas ações às necessidades da população.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** A LDO orienta a elaboração da LOA e estabelece as prioridades e metas da administração pública para o exercício financeiro. A contratação de serviços contábeis está em conformidade com as diretrizes estabelecidas, uma vez que a correta gestão financeira é uma prioridade fundamental para a administração municipal. A LDO busca garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e responsável, e a contabilidade é uma parte essencial desse processo. A implementação de serviços contábeis especializados permitirá que o município atenda às exigências legais e, ao mesmo tempo, promova a eficiência na gestão dos recursos.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** A LOA detalha a previsão de receitas e despesas do município para o ano em questão. A inclusão da previsão para a contratação de serviços contábeis na LOA reflete o reconhecimento da importância dessa atividade para a boa governança e a gestão fiscal. A alocação de recursos para essa contratação assegura que o município tenha os meios necessários para cumprir suas obrigações legais e garantir a transparência nas contas públicas. Assim, a LOA não apenas legitima a contratação, mas também proporciona um respaldo financeiro que é crucial para a continuidade dos serviços contábeis.

2. Importância da Contabilidade para a Sustentabilidade Administrativa

A contabilidade pública não é apenas uma obrigação legal; ela se configura como um elemento central para a sustentabilidade administrativa do município. Através da contabilidade, é possível:

- **Promover a Transparência:** A contabilidade estabelece um sistema de registro que permite que os cidadãos e outros stakeholders tenham acesso às informações financeiras de forma clara e compreensível. Isso fortalece a democracia e a participação social.

- **Facilitar a Tomada de Decisões:** Com dados contábeis bem organizados, a administração pública pode tomar decisões mais informadas e estratégicas. A capacidade de analisar a saúde financeira do município em tempo real é um diferencial que pode impactar positivamente a gestão pública.
- **Assegurar o Cumprimento das Normas:** A contabilidade adequada garante que o município cumpra com suas obrigações legais e fiscais, evitando sanções e penalidades que poderiam comprometer a sua atuação e reputação.
- **Aumentar a Eficiência na Alocação de Recursos:** A gestão contábil eficaz permite que os recursos sejam alocados de maneira mais eficiente, direcionando-os para áreas que realmente necessitam de atenção, como saúde, educação e infraestrutura.

3. Caminhos para a Implementação do PCA

Embora o município não possua um PCA neste momento, a elaboração de um futuro PCA deve ser considerada uma prioridade. Esse plano permitirá uma visão mais estruturada e organizada das contratações necessárias, promovendo uma gestão mais eficiente. A criação do PCA deve seguir algumas etapas:

- **Diagnóstico Inicial:** Levantar as necessidades de contratação de forma detalhada, considerando as demandas atuais e futuras do município.
- **Integração com Instrumentos de Planejamento:** Assegurar que o PCA esteja alinhado e integrado ao PPA, LDO e LOA, para que todas as ações estejam em harmonia.
- **Definição de Prioridades:** Estabelecer quais contratações são prioritárias e quais podem ser realizadas em um prazo mais longo, considerando a relevância das necessidades.
- **Capacitação da Equipe:** Promover treinamentos e capacitações para os servidores públicos envolvidos na elaboração e execução do PCA, garantindo que todos compreendam a importância da gestão integrada.

4. Considerações do Tópico

Em suma, mesmo na ausência de um PCA, a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA está claramente respaldada pelos princípios e diretrizes contidos no PPA, LDO e LOA vigentes. Essa contratação não apenas atende à necessidade de uma gestão contábil eficiente, mas também se alinha ao compromisso da administração em promover a transparência e a responsabilidade fiscal, que são pilares essenciais para a confiança da população na gestão pública. A integração entre os diferentes instrumentos de planejamento é fundamental para garantir a coerência e a efetividade das ações governamentais, assegurando que os serviços contábeis contribuam efetivamente para o alcance das metas estabelecidas. O olhar para o futuro, com a elaboração do PCA, poderá fortalecer ainda mais essa estrutura, promovendo uma administração mais responsável e eficiente.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

Em Caculé, BA, 11 de fevereiro de 2025.

Stefano da Silva Rios

Secretário Municipal de Administração e Finanças



CACULÉ
P R E F E I T U R A

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2025
ANEXO V – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PREVISÃO LEGAL DO INSTRUMENTO

“

Para fins de compreensão, entende-se como Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei Federal 14.133/2021, o “*documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação*”.

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

Vistos etc.

“

Lei Federal n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o [inciso VII do caput do art. 12 desta Lei](#), sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

[...]

§ 1º O **estudo técnico preliminar** a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

IDENTIFICAÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar visa a constituição de dispensa de licitação, art. 75, II, da Lei 14.133/21 para a realização de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contábeis em obrigações acessórias no âmbito da contabilidade pública a serem prestados ao Município de Caculé/BA.

UNIDADE RESPONSÁVEL PELA CONSTRUÇÃO DO ETP

(1) Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A equipe de planejamento é fundamental para garantir a eficácia e a eficiência nas contratações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021. Abaixo, apresentamos a composição da equipe, suas responsabilidades e a importância do planejamento na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Composição da Equipe:

Membros da Equipe:

- **Nome:** Stefano da Silva Rios
 - **Cargo:** Secretário Municipal de Administração e Finanças
 - **E-mail:** admfinancas@cacule.ba.gov.br
- **Nome:** Marlene Marques Pereira Fernandes
 - **Cargo:** Encarregado de Setor
 - **E-mail:** compras@cacule.ba.gov.br

Convidados:

- **Nome:** Adm. Maicon do Nascimento Amaral
 - **Cargo:** Consultor CEO - Gestão Kairós
 - **E-mail:** nto.minhaconsultoria@gmail.com
- **Nome:** Filipe Marinho Novaes Dias

- **Cargo:** Consultor - Gestão Kairós
- **E-mail:** filipe.98.az@gmail.com

Responsabilidades da Equipe:

1. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP):

- A equipe será responsável por conduzir o ETP, que deve identificar as necessidades a serem atendidas, as alternativas disponíveis e os riscos associados à contratação.

2. Definição de Estratégias:

- Criar um planejamento que alinhe as contratações com os objetivos estratégicos do órgão, garantindo que as aquisições atendam às demandas reais da administração.

3. Análise de Viabilidade:

- Realizar uma análise minuciosa em cada etapa do processo, assegurando que todas as informações estejam completas e corretas antes do envio para avaliação.

4. Comunicação e Coordenação:

- Manter uma comunicação clara entre os membros da equipe e com a chefia imediata, especialmente em relação a reuniões e atividades que exijam a presença física.

Importância do Planejamento:

O planejamento nas contratações públicas, conforme a Lei 14.133/2021, é essencial por várias razões:

- **Eficiência e Eficácia:** Um planejamento bem estruturado permite a otimização dos processos de aquisição, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada.
- **Transparência e Controle:** O planejamento estabelece regras claras que promovem a transparência e permitem um controle social efetivo sobre as contratações.
- **Combate à Corrupção:** Medidas de controle e prevenção de conflitos de interesse são fortalecidas através de um planejamento adequado.
- **Inovação e Sustentabilidade:** O planejamento incentiva a adoção de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis, contribuindo para uma gestão pública mais responsável.

- **Redução de Custos:** A busca por melhores preços e a utilização de ferramentas digitais podem levar à redução significativa de custos.

Conclusão

A equipe de planejamento é vital para o desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar, garantindo que as contratações públicas sejam realizadas de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação. O comprometimento e a colaboração de todos os membros são essenciais para o sucesso do projeto, assegurando que as necessidades da administração pública sejam atendidas de maneira eficaz.

I. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART. 18, §1º, I, LEI 14.133/2021)

A contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA é uma exigência fundamental para garantir a integridade, a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos. Em um cenário administrativo cada vez mais rigoroso, a necessidade de profissionalização e especialização dos serviços contábeis torna-se evidente. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) busca detalhar a importância da contratação, alinhando-a aos princípios da Lei 14.133/2021 e assegurando que o interesse público seja sempre priorizado.

1. Importância da Contabilidade na Gestão Pública

A contabilidade pública é uma ferramenta essencial na administração municipal, responsável pela organização, registro e controle das receitas e despesas. A execução adequada dessas atividades não apenas garante o cumprimento da legislação vigente, mas também promove uma gestão financeira transparente e eficiente. A contratação de serviços contábeis especializados permitirá ao município tomar decisões embasadas e minimizar os riscos de erros que podem comprometer a saúde financeira e a imagem da administração pública.

2. Regularização e Compliance

A legislação brasileira, especialmente a Lei 14.133/2021, estabelece diretrizes rigorosas para o controle e a prestação de contas. A contratação de serviços contábeis qualificados é uma medida preventiva que visa evitar irregularidades e sanções. Ter um suporte contábil adequado é, portanto, um pilar essencial para assegurar que todos os atos administrativos sejam realizados em conformidade com as normas, protegendo a integridade do município e, consequentemente, a confiança da população em suas instituições.

3. Obrigações Acessórias Contábeis

A complexidade das obrigações acessórias contábeis requer um acompanhamento contínuo e especializado. Dentre essas obrigações, destacam-se:

- **Obrigações Acessórias junto ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA):** O envio das obrigações acessórias, como as informações contábeis referentes à execução orçamentária e patrimonial no Sistema Integrado de Gestão de Contas e Auditoria (SIGA), é imprescindível. Este sistema possibilita que as prestações de contas mensais e anuais, assim como os dados orçamentários, sejam enviadas de forma digital ao TCM. A utilização do e-TCM para o envio de documentações digitalizadas garante agilidade e eficiência no cumprimento dessas obrigações.
- **Obrigações Acessórias junto à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e outros órgãos da esfera federal:** A gestão contábil deve incluir o tratamento e o envio de informações da execução orçamentária e fiscal. Isso abrange o envio mensal e anual de dados para o SICONFI, que alimenta a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF). A apuração de dados para o SIOPS e o SIOPE é vital para demonstrar a aplicação em saúde e educação, respectivamente. Além disso, o envio de dados para o Sistema de Análise da Dívida Pública (SADIPEM) é necessário para avaliar a capacidade de pagamento e endividamento do município.

4. Acompanhamento das Obrigações Constitucionais e Infraconstitucionais

O acompanhamento das obrigações constitucionais, como os referentes à saúde e educação, é uma responsabilidade fundamental da administração municipal. A apuração das aplicações dessas obrigações, bem como das obrigações legais fiscais e não fiscais, é crucial para direcionar as ações do governo. O correto gerenciamento contábil permite que o município atenda às exigências legais e promova o desenvolvimento social e econômico da população, criando as condições necessárias para o cumprimento efetivo dessas normas.

5. Consultoria e Orientação Técnica

A contratação de serviços contábeis especializados não se limita apenas à execução das atividades contábeis. Ela também proporciona consultoria e orientação técnica à administração pública, assegurando que as decisões administrativas sejam tomadas com segurança e embasamento técnico. A capacitação dos servidores públicos em temas contábeis e fiscais é outra consequência positiva dessa contratação, resultando em um corpo técnico mais preparado para enfrentar os desafios contemporâneos da gestão pública.

6. Da Contratação por Dispensa de Licitação

A contratação dos serviços contábeis será realizada por meio da dispensa de licitação, conforme estabelece o artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021. Esta contratação é viável para contratações que envolvam valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme atualização promovida pelo DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

A dispensa de licitação se justifica pela agilidade e pela eficiência que esse modo de

contratar proporciona à administração pública, permitindo que o município contrate serviços essenciais de forma célere e sem as formalidades que um processo exigiria. Essa abordagem é particularmente relevante em situações em que a necessidade de continuidade dos serviços contábeis é premente, garantindo que as obrigações fiscais e contábeis sejam cumpridas sem interrupções.

7. Considerações do Tópico

Em síntese, a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA é uma medida não apenas necessária, mas urgente. A regularização contábil, a transparência na gestão financeira e a capacitação dos servidores são elementos-chave para fortalecer a administração pública. Ao adotar medidas que garantam a eficiência e a conformidade na gestão dos recursos públicos, o município estará promovendo o bem-estar da população e garantindo a integridade e a confiança nas suas contas. A contratação de uma empresa especializada se torna, assim, uma estratégia indispensável para o sucesso da gestão pública em Caculé, refletindo um compromisso com a responsabilidade fiscal e a boa governança.

II. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART. 18, §1º, II, LEI 14.133/2021)

A Lei 14.133/2021, em seu artigo 18, §1º, II, estabelece que a contratação deve ser prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), assegurando que esteja alinhada com o planejamento da administração pública. No entanto, o Município de Caculé/BA, neste momento, não possui um PCA formalmente elaborado.

Embora a ausência do PCA possa parecer uma lacuna, a necessidade de contratar serviços contábeis está claramente alinhada com as diretrizes e objetivos estabelecidos nos instrumentos de planejamento em vigor, que incluem o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Esta seção busca evidenciar como essa contratação é integrada ao planejamento estratégico da administração pública, destacando a importância da contabilidade na gestão eficiente dos recursos.

1. Alinhamento com o Planejamento

- **Plano Plurianual (PPA):** O PPA é um instrumento que estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos. A contratação de serviços contábeis é essencial para a execução eficiente das políticas públicas delineadas no PPA, especialmente aquelas relacionadas à transparência e à boa gestão dos recursos públicos. A contabilidade adequada não apenas facilita o monitoramento e a avaliação das ações governamentais, mas também garante que os resultados esperados sejam atingidos. Além disso, a correta gestão contábil permite que o município faça ajustes em tempo real, alinhando suas ações às necessidades da população.

- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** A LDO orienta a elaboração da LOA e estabelece as prioridades e metas da administração pública para o exercício financeiro. A contratação de serviços contábeis está em conformidade com as diretrizes estabelecidas, uma vez que a correta gestão financeira é uma prioridade fundamental para a administração municipal. A LDO busca garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e responsável, e a contabilidade é uma parte essencial desse processo. A implementação de serviços contábeis especializados permitirá que o município atenda às exigências legais e, ao mesmo tempo, promova a eficiência na gestão dos recursos.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** A LOA detalha a previsão de receitas e despesas do município para o ano em questão. A inclusão da previsão para a contratação de serviços contábeis na LOA reflete o reconhecimento da importância dessa atividade para a boa governança e a gestão fiscal. A alocação de recursos para essa contratação assegura que o município tenha os meios necessários para cumprir suas obrigações legais e garantir a transparência nas contas públicas. Assim, a LOA não apenas legitima a contratação, mas também proporciona um respaldo financeiro que é crucial para a continuidade dos serviços contábeis.

2. Importância da Contabilidade para a Sustentabilidade Administrativa

A contabilidade pública não é apenas uma obrigação legal; ela se configura como um elemento central para a sustentabilidade administrativa do município. Através da contabilidade, é possível:

- **Promover a Transparência:** A contabilidade estabelece um sistema de registro que permite que os cidadãos e outros stakeholders tenham acesso às informações financeiras de forma clara e compreensível. Isso fortalece a democracia e a participação social.
- **Facilitar a Tomada de Decisões:** Com dados contábeis bem organizados, a administração pública pode tomar decisões mais informadas e estratégicas. A capacidade de analisar a saúde financeira do município em tempo real é um diferencial que pode impactar positivamente a gestão pública.
- **Assegurar o Cumprimento das Normas:** A contabilidade adequada garante que o município cumpra com suas obrigações legais e fiscais, evitando sanções e penalidades que poderiam comprometer a sua atuação e reputação.
- **Aumentar a Eficiência na Alocação de Recursos:** A gestão contábil eficaz permite que os recursos sejam alocados de maneira mais eficiente, direcionando-os para áreas que realmente necessitam de atenção, como saúde, educação e infraestrutura.

3. Caminhos para a Implementação do PCA

Embora o município não possua um PCA neste momento, a elaboração de um futuro

PCA deve ser considerada uma prioridade. Esse plano permitirá uma visão mais estruturada e organizada das contratações necessárias, promovendo uma gestão mais eficiente. A criação do PCA deve seguir algumas etapas:

- **Diagnóstico Inicial:** Levantar as necessidades de contratação de forma detalhada, considerando as demandas atuais e futuras do município.
- **Integração com Instrumentos de Planejamento:** Assegurar que o PCA esteja alinhado e integrado ao PPA, LDO e LOA, para que todas as ações estejam em harmonia.
- **Definição de Prioridades:** Estabelecer quais contratações são prioritárias e quais podem ser realizadas em um prazo mais longo, considerando a relevância das necessidades.
- **Capacitação da Equipe:** Promover treinamentos e capacitações para os servidores públicos envolvidos na elaboração e execução do PCA, garantindo que todos compreendam a importância da gestão integrada.

4. Considerações do Tópico

Em suma, mesmo na ausência de um PCA, a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA está claramente respaldada pelos princípios e diretrizes contidos no PPA, LDO e LOA vigentes. Essa contratação não apenas atende à necessidade de uma gestão contábil eficiente, mas também se alinha ao compromisso da administração em promover a transparência e a responsabilidade fiscal, que são pilares essenciais para a confiança da população na gestão pública. A integração entre os diferentes instrumentos de planejamento é fundamental para garantir a coerência e a efetividade das ações governamentais, assegurando que os serviços contábeis contribuam efetivamente para o alcance das metas estabelecidas. O olhar para o futuro, com a elaboração do PCA, poderá fortalecer ainda mais essa estrutura, promovendo uma administração mais responsável e eficiente.

III. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, III, LEI 14.133/2021)

A contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA deve rigorosamente atender aos requisitos estabelecidos pela Lei 14.133/2021, especificamente no artigo 18, §1º, III. Esses requisitos são essenciais para garantir que o processo de contratação seja transparente, eficiente e em conformidade com as normas legais, promovendo a boa governança e a responsabilidade fiscal. A seguir, apresentamos uma análise detalhada dos requisitos que devem ser observados na contratação de serviços contábeis.

1. Justificativa da Necessidade

A primeira etapa da contratação envolve a apresentação de uma justificativa clara e fundamentada que demonstre a necessidade dos serviços contábeis para a administração pública. Essa justificativa deve incluir:

- **Descrição das Atividades:** Um detalhamento das atividades contábeis que serão realizadas, como a elaboração de relatórios financeiros, a execução de auditorias e o cumprimento das obrigações fiscais. É crucial que a administração identifique quais serviços são essenciais para atender às suas demandas específicas.
- **Relevância para a Gestão Pública:** A justificativa deve destacar como esses serviços contribuirão para a eficiência da gestão pública. Isso pode incluir a promoção da transparência nas contas do município, a melhoria na tomada de decisões e a facilitação do cumprimento das obrigações legais.
- **Identificação de Lacunas:** Deve-se apontar eventuais lacunas na capacidade técnica ou na estrutura interna que justifiquem a contratação de serviços especializados. Essa análise pode envolver a avaliação do quadro de pessoal existente e a identificação de áreas que carecem de expertise.

2. Estimativa de Preço

A administração pública deve realizar uma estimativa de preço para os serviços contábeis a serem contratados. Essa estimativa é vital para garantir a competitividade e a justiça no processo de contratação. Deve-se considerar:

- **Pesquisa de Mercado:** A estimativa deve ser baseada em uma pesquisa detalhada de preços praticados por outras entidades públicas e privadas que oferecem serviços semelhantes. Essa pesquisa deve incluir não apenas valores, mas também a qualidade dos serviços prestados, permitindo uma comparação robusta.
- **Complexidade dos Serviços:** A avaliação deve levar em conta a complexidade e a abrangência dos serviços a serem prestados. A estimativa de preço deve refletir o valor justo e razoável do serviço, evitando superfaturamento e garantindo a melhor aplicação dos recursos públicos.

3. Termo de Referência

A elaboração de um Termo de Referência é um requisito imprescindível para a contratação de serviços contábeis. Este documento deve conter:

- **Descrição Precisa dos Serviços:** O Termo de Referência deve detalhar os serviços a serem prestados, incluindo escopo, prazos e condições de execução. Essa clareza é fundamental para que todas as partes envolvidas compreendam as expectativas e responsabilidades.
- **Especificações Técnicas:** O documento deve incluir especificações que orientem a execução dos serviços, garantindo que atendam aos padrões exigidos pela administração pública. Isso evita ambiguidades e facilita a avaliação da conformidade dos serviços prestados.

- **CrITÉrios de Avaliação:** É essencial que o Termo de Referência estabeleça critérios claros para a escolha da empresa contratada. Esses critérios devem ser objetivos e mensuráveis, assegurando que o processo de seleção seja conduzido de forma imparcial e transparente.

4. Capacitação Técnica

A administração deve assegurar que a empresa contratada possua a capacitação técnica necessária para a execução dos serviços contábeis. Isso envolve:

- **Comprovação de Experiência:** A empresa deve apresentar evidências de sua experiência anterior na prestação de serviços contábeis, especialmente em contextos públicos ou em áreas correlatas. Essa comprovação é um indicador da capacidade da empresa de atender às necessidades do município.
- **Qualificação da Equipe:** A apresentação de currículos e certificados que demonstrem a qualificação e a expertise da equipe técnica que será designada ao projeto é imprescindível. A formação e a experiência da equipe impactam diretamente a qualidade dos serviços prestados.

5. Regularidade Fiscal e Trabalhista

A fase de habilitação do fornecedor é um componente essencial do processo de contratação, conforme disposto no artigo 62 da Lei 14.133/2021. Esta fase visa verificar a capacidade dos fornecedores em cumprir as obrigações contratuais, garantindo que apenas empresas ou indivíduos qualificados participem do processo. A habilitação é dividida em três categorias principais: aspectos fiscais, sociais e trabalhistas.

- **Aspectos Fiscais:** O fornecedor deve apresentar documentação que comprove sua regularidade fiscal, incluindo certidões de débitos tributários e contribuições sociais. Este procedimento assegura que a empresa esteja em conformidade com suas obrigações fiscais e que não haja pendências que possam comprometer a execução do contrato. A regularidade fiscal é um indicativo de que o fornecedor possui uma boa reputação no mercado, essencial para estabelecer a confiança na contratação.
- **Aspectos Sociais:** É imprescindível que o fornecedor comprove o cumprimento das normas relacionadas à responsabilidade social, incluindo a regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a inexistência de ações trabalhistas ou condenações. Essa verificação garante que a empresa atue de acordo com os direitos trabalhistas e sociais, promovendo um ambiente de trabalho justo e ético.
- **Aspectos Trabalhistas:** A habilitação deve incluir comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas, como a regularidade no pagamento de salários e benefícios de seus empregados. Isso assegura que o fornecedor valoriza seus trabalhadores e trata-os de maneira justa, refletindo a responsabilidade social da empresa. A verificação de aspectos trabalhistas é essencial para evitar a contratação de empresas que possam

estar envolvidas em práticas laborais inadequadas, protegendo assim a imagem da administração pública.

6. Condições de Pagamento

As condições de pagamento devem ser claramente estabelecidas no contrato, incluindo:

- **Forma de Pagamento:** A administração deve definir se o pagamento será realizado de forma parcelada ou à vista, além de especificar os prazos correspondentes. Condições claras ajudam a evitar desentendimentos futuros.
- **Penalidades por Atrasos:** É importante que o contrato inclua penalidades para atrasos na entrega dos serviços ou na apresentação das informações contábeis. Isso assegura que a empresa contratada mantenha um padrão de eficiência e comprometimento com os prazos estabelecidos.

7. Disposições Gerais

Além dos requisitos acima, o contrato deve incluir disposições gerais que garantam:

- **Possibilidade de Rescisão:** Cláusulas que permitam a rescisão contratual em caso de descumprimento das cláusulas estabelecidas são fundamentais para proteger os interesses da administração pública.
- **Confidencialidade:** Cláusulas que assegurem a confidencialidade das informações sensíveis da administração pública são essenciais para proteger dados estratégicos.
- **Conformidade Legal:** O compromisso da empresa contratada em garantir a conformidade com a legislação vigente e as normas contábeis aplicáveis deve ser claramente estipulado, assegurando que todos os serviços sejam realizados dentro dos padrões legais.

8. Considerações do Tópico

Os requisitos de contratação, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021, são fundamentais para assegurar que a escolha de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA seja realizada de maneira criteriosa, transparente e alinhada aos interesses públicos. A observância desses requisitos não apenas garante a legalidade do processo, mas também contribui para a eficiência da gestão pública. A implementação rigorosa desses elementos permitirá que o município alcance seus objetivos de maneira eficaz, promovendo a boa governança e a confiança da população na administração fiscal. Desta forma, a contratação de serviços contábeis é uma estratégia crucial para assegurar a integridade e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, refletindo um compromisso com a excelência na administração.

IV. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART. 18, §1º, IV, LEI 14.133/2021)

Para a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA, é essencial elaborar estimativas de quantidades que considerem as necessidades específicas da administração pública, sempre acompanhadas de memórias de cálculo e documentação de suporte. Esse processo deve ser pautado pela transparência e pela eficiência, conforme estipulado no artigo 18, §1º, IV, da Lei 14.133/2021. A seguir, abordamos os componentes fundamentais para a elaboração dessas estimativas.

1. Definição das Necessidades

A primeira etapa na elaboração das estimativas é a definição clara das necessidades contábeis do município. A administração deve realizar um levantamento detalhado das atividades contábeis que serão demandadas, incluindo:

- **Tipos de Serviços:** Identificação dos serviços contábeis necessários, como a elaboração de relatórios financeiros, auditorias, conciliações bancárias e atendimento às obrigações fiscais. Cada tipo de serviço possui características e exigências específicas que devem ser consideradas nas estimativas.
- **Periodicidade e Complexidade:** A análise da periodicidade com que cada serviço será realizado e sua complexidade também é crucial. Isso permitirá que a administração compreenda melhor a carga de trabalho envolvida em cada atividade e, consequentemente, as quantidades necessárias.

2. Memórias de Cálculo

As memórias de cálculo são fundamentais para fundamentar as estimativas de quantidades. Elas devem incluir:

- **Metodologia de Cálculo:** Descrição da metodologia utilizada para chegar às estimativas, incluindo a lógica por trás de cada decisão. Isso pode envolver a consideração de experiências anteriores, práticas de mercado e benchmarks de serviços contábeis.
- **Cálculo de Carga Horária:** Embora não se estipulem quantidades exatas neste momento, é importante que a memória de cálculo inclua uma análise sobre a carga horária estimada para a execução de cada tipo de serviço, permitindo uma compreensão mais clara do esforço necessário.
- **Custos Diretos e Indiretos:** As memórias de cálculo devem também considerar os custos diretos (honorários, taxas) e indiretos (despesas administrativas, materiais), proporcionando uma visão abrangente dos investimentos necessários para a execução

dos serviços contábeis.

3. Documentação de Suporte

A documentação que acompanha as estimativas é essencial para garantir a transparência e a justificativa das escolhas feitas. Essa documentação pode incluir:

- **Relatórios de Contratações Anteriores:** Documentos que apresentem informações sobre contratações anteriores de serviços contábeis, destacando volumes de trabalho e custos. Esses dados são valiosos para embasar novas estimativas.
- **Cotações de Mercado:** A coleta de cotações de diferentes prestadores de serviços contábeis pode respaldar as estimativas de preço e garantir que a administração esteja ciente das condições de mercado.
- **Estudos de Viabilidade:** Caso existam, estudos que analisem a viabilidade das contratações em relação ao volume de serviços e custos devem ser anexados, fortalecendo a fundamentação das estimativas.

4. Interdependências com Outras Contratações

Para maximizar a eficiência e promover economias de escala, é fundamental considerar as interdependências com outras contratações que o município poderá realizar. Essa análise deve incluir:

- **Serviços Complementares:** A administração deve avaliar a possibilidade de agrupar serviços contábeis com outras contratações, como auditorias e consultorias, o que pode resultar em condições mais favoráveis e uma gestão mais integrada.
- **Planejamento Conjunto:** A articulação entre diferentes secretarias municipais que demandam serviços contábeis é crucial. Um planejamento conjunto permitirá que as necessidades sejam atendidas de forma coordenada, otimizando o uso de recursos.
- **Análise do Volume Total de Serviços:** Considerar o volume total de serviços contábeis que diferentes áreas da administração municipal poderão demandar pode facilitar a negociação com fornecedores, resultando em melhores condições de mercado e maior eficiência.

5. Considerações do Tópico

A elaboração de estimativas de quantidades para a contratação de serviços contábeis, acompanhadas de memórias de cálculo e documentação de suporte, é uma etapa crucial para garantir a eficiência e a transparência no processo de contratação pelo Município de Caculé/BA. Ao focar nas necessidades específicas da administração e considerar as interdependências com outras contratações, a gestão pública poderá otimizar a utilização dos recursos, promovendo uma administração mais responsável e eficaz. Essa abordagem não apenas reforça o

compromisso com a boa governança, mas também assegura que os serviços contábeis contribuam de forma significativa para a saúde financeira e a transparência na gestão dos recursos públicos.

V. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART. 18, §1º, V, LEI 14.133/2021)

O levantamento de mercado constitui uma etapa essencial no processo de contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA, conforme delineado no artigo 18, §1º, V, da Lei 14.133/2021. Esta fase não apenas envolve a análise das alternativas disponíveis, mas também a elaboração de uma justificativa técnica e econômica que sustente a escolha do tipo de solução a ser contratada. Para fundamentar essa análise, utilizou-se o **Relatório do Sistema Banco de Preços**, que oferece uma visão ampla e detalhada sobre o cenário de preços e serviços contábeis disponíveis no mercado.

1. Análise das Alternativas Possíveis

A análise de mercado foi conduzida com o objetivo de identificar e avaliar as diversas opções de serviços contábeis que podem atender às necessidades do município. O Relatório do Sistema Banco de Preços foi fundamental nesse processo, pois forneceu dados abrangentes que permitem:

- **Comparação de Preços:** A pesquisa incluiu uma comparação minuciosa dos preços praticados por diferentes prestadores de serviços contábeis. Essa análise não só revelou o preço médio do mercado, mas também as variações de custo, permitindo à administração identificar opções que se adequem ao orçamento municipal.
- **Avaliação da Qualidade dos Serviços:** Além da análise de preços, considerou-se a reputação das empresas, a qualidade do atendimento e a experiência anterior em contratos com entidades públicas. Esse enfoque garante que a escolha não se baseie apenas em fatores financeiros, mas também na capacidade do prestador de oferecer serviços de alta qualidade, essenciais para a boa gestão contábil.
- **Variedade de Serviços Disponíveis:** A análise abrangeu a gama de serviços contábeis oferecidos no mercado, incluindo auditorias, consultorias, assessorias e serviços especializados. Essa diversidade possibilita ao município selecionar opções que melhor atendam suas demandas específicas, assegurando uma solução abrangente e eficaz.

2. Justificativa Técnica da Escolha

A escolha do tipo de solução a ser contratada foi fundamentada em critérios técnicos rigorosos, que garantem a adequação das opções disponíveis às necessidades da administração pública. A justificativa técnica considera:

- **Alinhamento com as Necessidades do Município:** A decisão foi pautada na capacidade dos serviços oferecidos de atender às exigências legais e contábeis do município. Isso inclui não apenas a conformidade com as normativas vigentes, mas também a eficácia na gestão financeira e orçamentária.
- **Capacidade Técnica dos Prestadores:** Avaliou-se a experiência e a qualificação das equipes técnicas das empresas analisadas. A necessidade de contar com profissionais capacitados e com experiência em serviços contábeis para entidades públicas é um fator crucial para garantir o sucesso da contratação.
- **Inovação e Adoção de Tecnologia:** A análise considerou se as soluções propostas incorporam inovações tecnológicas que possam otimizar a gestão contábil. A utilização de softwares avançados e práticas de auditoria eletrônica, por exemplo, pode aumentar a eficiência e a precisão dos serviços prestados, resultando em uma gestão mais eficaz.

3. Justificativa Econômica da Escolha

A justificativa econômica para a escolha do tipo de solução a ser contratada é igualmente importante, visando assegurar a melhor utilização possível dos recursos públicos. Essa justificativa abrange:

- **Análise de Custo-Benefício:** A avaliação do Relatório do Sistema Banco de Preços possibilitou uma análise detalhada do custo-benefício das diferentes opções disponíveis. A escolha se fundamentou na identificação de soluções que oferecem o melhor equilíbrio entre preço e qualidade dos serviços, garantindo que o município obtenha o máximo retorno sobre seu investimento.
- **Economias de Escala:** Considerou-se a possibilidade de promover economias de escala ao agrupar necessidades contábeis com outras contratações. Esta abordagem pode resultar em condições mais favoráveis, tanto em termos de preço quanto de eficiência operacional.
- **Viabilidade Financeira:** A decisão levou em conta a viabilidade financeira da contratação, assegurando que os custos se mantenham dentro do orçamento previsto e que a contratação não comprometa a saúde fiscal do município. A análise de viabilidade é fundamental para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e sustentável.

4. Considerações do Tópico

O levantamento de mercado, embasado no Relatório do Sistema Banco de Preços, foi crucial para a análise das alternativas possíveis e para a elaboração de uma justificativa técnica e econômica sólida na escolha do tipo de solução a ser contratada. Ao considerar não apenas os preços, mas também a qualidade e a capacidade técnica dos prestadores, o Município de Caculé/BA assegura uma contratação que atende às suas necessidades de forma eficiente e responsável. Essa abordagem reflete um compromisso com a boa governança, promovendo a

utilização consciente dos recursos públicos e contribuindo para a transparência nas ações da administração pública. A escolha criteriosa de serviços contábeis não apenas fortalece a gestão financeira do município, mas também aumenta a confiança da população na administração, garantindo que os interesses coletivos sejam sempre priorizados.

VI. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART. 18, §1º, VI, LEI 14.133/2021)

A estimativa do valor da contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA é uma etapa crucial no processo, conforme estabelecido no artigo 18, §1º, VI, da Lei 14.133/2021. Esta estimativa deve ser acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e da documentação que sustente as informações apresentadas. A administração pública também pode optar por preservar o sigilo desses documentos até a conclusão do processo, garantindo a transparência e a competitividade do processo.

1. Planilha de Estimativa de Valores

Os preços unitários referenciais foram estabelecidos com base na média de mercado e nas análises realizadas por composição de custos através de Relatório do Sistema Banco de Preços, os preços e como foram identificados estão em anexo, sendo apresentados da seguinte forma:

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Unitário	Total
01	Prestação de serviços contábeis a serem prestados ao município de Caculé, compreendendo: 1. Obrigações acessórias contábeis junto ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA); 2. Obrigações acessórias contábeis junto a Secretária do Tesouro e outros órgãos da esfera Federal; 3. Acompanhamento das obrigações constitucionais e infraconstitucionais.	10	Mês	5.428,78	54.287,80

2. Memórias de Cálculo

As memórias de cálculo são fundamentais para respaldar a estimativa do valor da contratação e devem incluir:

- **Metodologia Utilizada:** Uma descrição detalhada da metodologia empregada para a

definição dos preços unitários e da estimativa total. Isso pode envolver a análise de contratos anteriores, cotações de mercado e práticas de benchmarking.

- **Cálculo da Carga Horária:** A carga horária estimada para a execução de cada serviço contábil deve ser apresentada, permitindo uma compreensão clara do tempo necessário para a realização das atividades e sua correlação com os preços unitários definidos.
- **Custos Diretos e Indiretos:** As memórias de cálculo devem discriminar os custos diretos (honorários, taxas) e indiretos (despesas administrativas, materiais) que impactam no valor final da contratação. Essa análise é essencial para garantir que a estimativa seja realista e completa.

3. Documentação de Suporte

A documentação que acompanha a estimativa do valor da contratação é crucial para garantir a transparência e a justificativa das escolhas feitas. Essa documentação pode incluir:

- **Relatórios de Preços de Mercado:** Relatórios que apresentem as cotações obtidas de diferentes prestadores de serviços contábeis, ressaltando os preços unitários e a qualidade dos serviços.
- **Contratos Anteriores:** Documentos que detalhem os contratos anteriormente firmados para serviços contábeis, incluindo informações sobre volumes de trabalho e custos, que podem servir como referência para a nova estimativa.
- **Análises Comparativas:** Estudos que analisem a viabilidade e a competitividade dos preços estimados em relação ao mercado, assegurando que a administração esteja embasada em dados concretos.

4. Sigilo da Documentação

Caso a administração pública opte por preservar o sigilo das memórias de cálculo e dos documentos de suporte até a conclusão do processo, essa decisão deve ser claramente comunicada e justificada. O sigilo pode ser importante para:

- **Proteger a Competitividade:** A preservação do sigilo pode evitar que informações estratégicas sejam acessadas por concorrentes, garantindo um ambiente competitivo e justo durante o processo.
- **Assegurar a Transição Segura:** O sigilo pode facilitar uma transição mais segura e eficiente, evitando que dados sensíveis sejam divulgados antes da conclusão do processo.

5. Considerações do Tópico

A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentação de suporte, é uma etapa crítica para assegurar a transparência e a eficiência na contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA. Ao fundamentar essa estimativa em dados concretos e análises rigorosas, a administração pública demonstra seu compromisso com a boa governança e a utilização responsável dos recursos públicos. Além disso, ao considerar a possibilidade de manter o sigilo da documentação até a conclusão do processo, garante-se um processo competitivo e equitativo, refletindo a seriedade e a integridade da gestão pública. Essa abordagem não apenas fortalece a confiança da população na administração, mas também assegura que as contratações atendam de forma eficaz às necessidades do município.

VII. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART. 18, §1º, VII, LEI 14.133/2021)

A descrição da solução para a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA deve abranger todos os aspectos relevantes que garantam a eficácia e a conformidade com as necessidades administrativas. Essa descrição inclui não apenas os serviços a serem prestados, mas também as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando pertinente, conforme estabelecido no artigo 18, §1º, VII, da Lei 14.133/2021.

1. Características da Solução Contábil

A solução contábil a ser contratada deve ser abrangente e adaptável às necessidades específicas do município. As principais características incluem:

- **Obrigações Acessórias com o Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA):** A solução deve incluir o envio digital de obrigações acessórias, como as informações contábeis da execução orçamentária e patrimonial através do SIGA (Sistema Integrado de Gestão de Contas e Auditoria). Isso envolve o envio das prestações de contas mensais e anuais, bem como dos dados do orçamento, tudo de forma digital ao TCM. O envio de documentações (previamente digitalizadas) ao TCM, através do e-TCM, deve ser uma parte integral da solução.
- **Obrigações Acessórias com a Secretaria do Tesouro e Outros Órgãos Federais:** A solução deve também contemplar o tratamento e envio de informações da execução orçamentária e fiscal para o STN, incluindo:
 - Envio de dados mensais e anuais para o SICONFI, por meio da matriz de saldos contábeis.
 - Alimentação e elaboração do RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal).
 - Envio de dados bimestrais para o SIOPS e SIOPE, demonstrando a aplicação

em saúde e educação, respectivamente.

- Envio de dados fiscais para o SADIPEM, com o objetivo de demonstrar a capacidade de pagamento e endividamento do município.
- Elaboração da DCA (Declaração de Contas Anuais) ao STN.
- **Flexibilidade e Adaptação:** A solução deve ser capaz de se adaptar às mudanças nas legislações e nas diretrizes administrativas, garantindo que o município esteja sempre em conformidade com as normativas vigentes.
- **Integração com Sistemas Existentes:** A contratação deve prever a integração dos serviços contábeis com os sistemas já utilizados pelo município, minimizando a necessidade de retrabalho e aumentando a eficiência operacional.

2. Exigências Relacionadas à Manutenção

A manutenção dos serviços contábeis é um aspecto crucial para garantir a continuidade e a qualidade do trabalho realizado. As exigências de manutenção devem incluir:

- **Atualização Regular:** A empresa contratada deve oferecer atualizações regulares sobre mudanças na legislação contábil e fiscal, garantindo que a administração pública esteja sempre informada e em conformidade.
- **Suporte Contínuo:** A solução deve incluir um suporte técnico contínuo, que possibilite a resolução de dúvidas e a assistência em situações que exijam orientação imediata, assegurando que os serviços contábeis sejam sempre realizados de forma precisa.
- **Relatórios de Performance:** A empresa contratada deve fornecer relatórios periódicos sobre a performance dos serviços prestados, permitindo à administração pública acompanhar a eficácia e a eficiência das atividades contábeis.

3. Assistência Técnica

A assistência técnica é um componente vital na execução dos serviços contábeis, especialmente em situações que demandam expertise adicional. As exigências relacionadas à assistência técnica devem contemplar:

- **Capacitação da Equipe:** A contratada deve oferecer treinamentos e capacitações para a equipe interna do município, promovendo a atualização constante sobre práticas contábeis e legislação vigente.
- **Atendimento Personalizado:** A assistência técnica deve ser personalizada, com acesso a consultores especializados que possam oferecer suporte em questões específicas e complexas, garantindo que a administração esteja sempre respaldada por conhecimento técnico adequado.

- **Disponibilidade de Recursos:** A empresa contratada deve assegurar a disponibilidade de recursos e ferramentas que facilitem a execução dos serviços contábeis, incluindo acesso a softwares e sistemas que otimizem a gestão contábil.

4. Acompanhamento das Obrigações Constitucionais e Infraconstitucionais

A solução deve incluir um acompanhamento rigoroso das obrigações constitucionais e infraconstitucionais, com foco na apuração das aplicações das obrigações legais, como:

- **Obrigações em Saúde e Educação:** A apuração das aplicações nas áreas de saúde e educação, assegurando que os recursos sejam utilizados conforme determina a legislação, contribuindo para a transparência e a responsabilidade fiscal.
- **Outras Obrigações Legais:** Monitoramento de despesas com pessoal, endividamento e outras obrigações fiscais e não fiscais, como gastos do FUNDEB e subvinculações das fontes de recurso, garantindo que as ações de governo sejam direcionadas para o cumprimento efetivo dessas obrigações.

5. Compromisso com a Qualidade

A descrição da solução deve enfatizar o compromisso da empresa contratada com a qualidade dos serviços prestados. Isso inclui:

- **Certificações e Qualificações:** A empresa deve possuir certificações reconhecidas na área contábil e demonstrar a qualificação de sua equipe técnica, assegurando que os serviços oferecidos atendam a padrões elevados de qualidade.
- **Feedback e Melhoria Contínua:** O processo de contratação deve incluir mecanismos para coletar feedback da administração pública sobre os serviços prestados, permitindo que a empresa contratada implemente melhorias contínuas e ajuste suas práticas conforme necessárias.

6. Considerações do Tópico

A descrição da solução como um todo, incluindo as exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica, acompanhamento das obrigações e compromissos com a qualidade, é fundamental para garantir que a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA atenda às necessidades da administração pública de forma eficaz e eficiente. Ao contemplar um escopo abrangente e adaptável, a solução proposta assegura que o município esteja bem preparado para enfrentar os desafios contábeis e fiscais, promovendo uma gestão transparente e responsável. Essa abordagem não apenas fortalece a administração pública, mas também contribui para a confiança da população nos serviços prestados, refletindo um compromisso sólido com a boa governança e a utilização responsável dos recursos públicos.

VIII. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, VIII, LEI 14.133/2021)

A contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA será realizada por meio de parcelamento, conforme previsto no artigo 18, §1º, VIII, da Lei 14.133/2021. A decisão de optar pelo parcelamento é fundamentada em diversas justificativas que visam assegurar a eficiência, a transparência e a adequada gestão dos recursos públicos. Abaixo, estão detalhadas as principais razões para essa escolha.

1. Adequação à Natureza dos Serviços

Os serviços contábeis envolvem diversas atividades que são realizadas de forma contínua e interdependente. O parcelamento permite:

- **Execução Gradativa:** A natureza das obrigações contábeis exige que as atividades sejam executadas em etapas, possibilitando uma gestão mais eficaz e organizada das demandas conforme surgem.
- **Ajustes e Melhorias:** Com o parcelamento, é possível realizar ajustes nas atividades durante o período de execução, permitindo que a administração pública avalie a qualidade dos serviços prestados e faça correções quando necessário.

2. Otimização de Recursos

O parcelamento da contratação contribui para a otimização dos recursos públicos, permitindo:

- **Melhor Planejamento Orçamentário:** Ao parcelar a contratação, a administração pode distribuir os pagamentos ao longo do ano, facilitando a gestão do fluxo de caixa e permitindo um melhor planejamento orçamentário.
- **Redução de Riscos Fiscais:** O parcelamento reduz os riscos de comprometimento da saúde fiscal do município, evitando gastos excessivos em um único exercício financeiro e possibilitando uma distribuição mais equilibrada das despesas.

3. Acesso a Serviços Especializados

A divisão da contratação em parcelas permite ao município:

- **Acesso a Expertise Diversificada:** O parcelamento pode viabilizar a contratação de diferentes prestadores de serviços contábeis especializados em áreas específicas, garantindo que o município tenha acesso às melhores práticas e conhecimentos técnicos.
- **Flexibilidade na Escolha de Fornecedores:** Com o parcelamento, a administração poderá avaliar o desempenho dos prestadores ao longo do tempo e, se necessário, realizar novas contratações ou substituições, sempre em busca da melhor qualidade.

4. Cumprimento das Normas e Obrigações Legais

O parcelamento é uma estratégia que ajuda a garantir o cumprimento das obrigações legais e normativas, pois:

- **Atendimento às Obrigações Acessórias:** A periodicidade das obrigações contábeis e fiscais requer um acompanhamento constante. O parcelamento permite que as atividades sejam realizadas em conformidade com os prazos legais, evitando atrasos e penalidades.
- **Transparência e Controle:** Com a contratação parcelada, a administração pública pode implementar um controle mais rigoroso sobre os serviços prestados, assegurando que cada etapa seja devidamente acompanhada e fiscalizada.

5. Considerações do Tópico

A decisão de realizar a contratação de serviços contábeis de forma parcelada pelo Município de Caculé/BA é justificada por uma série de fatores que visam a eficiência, a transparência e a responsabilidade fiscal. O parcelamento permite uma execução gradativa dos serviços, otimiza os recursos públicos, garante acesso a expertise diversificada e cumpre rigorosamente as obrigações legais. Essa abordagem reflete um compromisso com a boa governança e com a utilização consciente dos recursos públicos, assegurando que a administração pública esteja bem equipada para atender às demandas contábeis de forma eficaz e responsável.

IX. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART. 18, §1º, IX, LEI 14.133/2021)

A contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA será orientada por princípios de economicidade e eficiência, visando garantir o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. A seguir, são apresentados os resultados pretendidos com essa abordagem, conforme estipulado no artigo 18, §1º, IX, da Lei 14.133/2021.

1. Economicidade

A economicidade refere-se à busca pela melhor relação entre custo e benefício na execução dos serviços contábeis. Os resultados pretendidos incluem:

- **Redução de Custos:** A contratação de serviços contábeis mais competitivos no mercado, por meio do levantamento de preços e análise detalhada das propostas, permitirá ao município reduzir os custos operacionais. A escolha de prestadores que oferecem um bom equilíbrio entre preço e qualidade resultará em economias significativas ao longo do tempo.
- **Melhoria da Eficiência Operacional:** A implementação de práticas contábeis modernas e eficientes, que incluam a automação de processos e o uso de tecnologias,

contribuirá para a redução de tempo e recursos gastos na execução das atividades contábeis. Isso resultará em uma operação mais ágil e menos propensa a erros.

- **Acompanhamento e Controle Rigoroso:** A realização de auditorias e monitoramento contínuo dos serviços prestados garantirá que os recursos sejam utilizados de forma adequada e que qualquer desvio ou ineficiência seja rapidamente identificado e corrigido.

2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos

A contratação de serviços contábeis deve ser orientada para otimizar o uso dos recursos humanos disponíveis, resultando em:

- **Desenvolvimento de Competências:** A capacitação da equipe interna, promovida pela empresa contratada, permitirá que os servidores públicos adquiram novas habilidades e conhecimentos. Isso não só melhora a qualidade do trabalho realizado, mas também capacita a equipe para assumir responsabilidades mais complexas no futuro.
- **Delegação de Tarefas:** A contratação de serviços contábeis permitirá que a equipe interna se concentre em atividades estratégicas e de maior relevância para a administração, enquanto as tarefas contábeis rotineiras são delegadas a profissionais especializados. Essa delegação resulta em melhor alocação de tempo e esforços.

3. Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais

Os recursos materiais utilizados nas atividades contábeis devem ser geridos de forma eficiente:

- **Utilização de Tecnologia:** A adoção de sistemas contábeis modernos permitirá que o município utilize recursos materiais de forma mais eficiente, reduzindo o uso de papel e outros insumos. Isso não apenas contribui para a sustentabilidade, mas também melhora a organização e o acesso à informação.
- **Integração de Sistemas:** A integração dos serviços contábeis com sistemas já existentes facilitará a comunicação entre departamentos e a troca de informações, otimizando o uso dos recursos materiais disponíveis.

4. Melhor Aproveitamento dos Recursos Financeiros

A gestão financeira deve ser realizada com vistas à maximização dos resultados:

- **Planejamento Orçamentário Eficiente:** A contratação de serviços contábeis permitirá um planejamento orçamentário mais eficaz, com a elaboração de relatórios precisos que facilitarão a tomada de decisões informadas e a alocação adequada dos recursos financeiros.

- **Monitoramento de Despesas:** A implementação de controles financeiros rigorosos garantirá que as despesas sejam monitoradas e ajustadas conforme necessário, evitando desperdícios e contribuindo para a saúde fiscal do município.

5. Considerações do Tópico

O demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros evidencia o compromisso do Município de Caculé/BA com a eficiência e a responsabilidade na gestão pública. A contratação de serviços contábeis, orientada por princípios de economicidade, permitirá não apenas a redução de custos, mas também a otimização do uso de recursos disponíveis. Essa abordagem contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e para a transparência na administração pública, refletindo um compromisso sólido com a boa governança e a utilização responsável dos recursos públicos.

X. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART. 18, §1º, X, LEI 14.133/2021)

Antes da celebração do contrato para a prestação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA, a administração deverá adotar uma série de providências que garantam a correta execução do contrato e a efetiva fiscalização e gestão dos serviços prestados. Essas providências estão alinhadas com o que preconiza o artigo 18, §1º, X, da Lei 14.133/2021.

1. Planejamento e Estruturação do Contrato

- **Elaboração do Termo de Referência:** A administração deve elaborar um termo de referência detalhado, que defina claramente o escopo dos serviços, os prazos, as obrigações do contratado e da administração, bem como os critérios de avaliação e aceitação dos serviços prestados.
- **Definição de Indicadores de Desempenho:** Estabelecer indicadores de desempenho que possibilitem a mensuração da qualidade e da eficiência dos serviços contábeis. Esses indicadores devem ser claros e mensuráveis, servindo como base para a avaliação contínua do prestador.

2. Capacitação de Servidores

- **Treinamento para a Equipe de Fiscalização:** Antes da assinatura do contrato, a administração deve promover treinamentos para os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual. Esses treinamentos devem abordar aspectos como:
 - Legislação pertinente (Lei de Licitações e Contratos).
 - Procedimentos de fiscalização e controle.

- Uso de ferramentas e sistemas contábeis.
- **Sensibilização sobre a Importância da Fiscalização:** Realizar workshops ou palestras que destaquem a importância da fiscalização eficaz dos contratos, enfatizando como isso impacta na qualidade dos serviços prestados e na boa gestão dos recursos públicos.

3. Estabelecimento de Procedimentos de Fiscalização

- **Criação de um Plano de Fiscalização:** Desenvolver um plano de fiscalização que delineie as etapas, métodos e responsabilidades dos servidores no acompanhamento da execução do contrato, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas.
- **Designação de Servidores Responsáveis:** Nomear servidores específicos para a fiscalização do contrato, garantindo que esses profissionais tenham as competências necessárias e que suas atribuições estejam claramente definidas.

4. Definição de Mecanismos de Comunicação

- **Estabelecimento de Canais de Comunicação:** Criar canais de comunicação eficazes entre a administração e o prestador de serviços, facilitando a troca de informações e a resolução de eventuais problemas que possam surgir durante a execução do contrato.
- **Relatórios Periódicos:** Definir a periodicidade e o formato dos relatórios que o prestador de serviços deverá enviar à administração, para que esta possa acompanhar de forma contínua o andamento dos serviços.

5. Análise de Riscos

- **Identificação de Riscos Potenciais:** Realizar uma análise de riscos relacionada à execução do contrato, identificando possíveis problemas que possam impactar a qualidade dos serviços ou a gestão fiscal.
- **Elaboração de Planos de Contingência:** Desenvolver planos de contingência para mitigar os riscos identificados, assegurando que a administração esteja preparada para lidar com eventuais imprevistos.

6. Considerações do Tópico

As providências a serem adotadas pela administração do Município de Caculé/BA antes da celebração do contrato de prestação de serviços contábeis são essenciais para garantir a correta execução e fiscalização do contrato. Ao planejar adequadamente, capacitar servidores, estabelecer procedimentos de fiscalização, definir mecanismos de comunicação e realizar uma análise de riscos, a administração assegura que os serviços contábeis atendam às necessidades do município de forma eficiente e responsável. Essa abordagem reflete um

compromisso com a boa governança e a utilização consciente dos recursos públicos, promovendo a transparência e a qualidade na gestão pública.

XI. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, §1º, XI, LEI 14.133/2021)

No contexto da contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA, esclarece-se que **não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes**, conforme estipulado no artigo 18, §1º, XI, da Lei 14.133/2021. Esta decisão é fundamentada em várias considerações que visam à eficiência e à eficácia na gestão pública.

1. Definição de Contratações Correlatas e Interdependentes

Para melhor compreensão, é importante esclarecer o que se entende por contratações correlatas e interdependentes:

- **Contratações Correlatas:** São aquelas que, embora possam ocorrer de forma independente, têm relação direta com o objeto da contratação principal, podendo afetar suas condições de execução.
- **Contratações Interdependentes:** Referem-se a serviços ou produtos que precisam ser contratados simultaneamente, pois a execução de um depende do outro.

2. Justificativa para a Não Realização de Contratações Correlatas e Interdependentes

A decisão de não realizar contratações correlatas ou interdependentes é baseada em considerações estratégicas e operacionais:

- **Autonomia dos Serviços Contábeis:** Os serviços contábeis a serem contratados são autônomos e possuem um escopo bem definido. Essa autonomia permite que a gestão contábil seja realizada de forma independente, evitando a complexidade que poderia advir de contratações complementares.
- **Redução de Riscos:** A ausência de contratações interdependentes minimiza os riscos associados à execução do contrato. Quando serviços são interligados, a falha em um pode comprometer a execução do outro, resultando em atrasos e ineficiências.
- **Facilidade de Fiscalização:** A gestão e fiscalização dos serviços contábeis tornam-se mais simples e diretas. Ao não haver vínculos com outras contratações, a administração pode focar seus esforços na avaliação do desempenho do prestador de serviços contábeis.

3. Vantagens da Não Interdependência

A escolha por não realizar contratações correlatas ou interdependentes traz diversas

vantagens para a administração pública:

- **Eficiência na Alocação de Recursos:** Com a contratação focada exclusivamente em serviços contábeis, os recursos financeiros e humanos podem ser melhor alocados, garantindo que cada aspecto da contabilidade municipal receba a atenção necessária.
- **Agilidade na Tomada de Decisões:** A ausência de interdependências permite uma maior agilidade nas decisões administrativas. O município pode tomar decisões rápidas e eficazes sem depender de outros contratos.
- **Desenvolvimento de Expertise Interna:** A gestão dos serviços contábeis de forma isolada pode contribuir para o desenvolvimento de competências e expertise dentro da equipe administrativa do município, que terá mais oportunidades de se especializar nas particularidades contábeis.

4. Considerações do Tópico

A decisão de não estabelecer contratações correlatas e/ou interdependentes no âmbito dos serviços contábeis reforça o compromisso do Município de Caculé/BA com a boa governança e a gestão responsável dos recursos públicos. Essa abordagem permite uma execução mais eficiente dos serviços contratados, garantindo que a administração pública esteja bem equipada para atender às suas necessidades contábeis de forma eficaz e transparente.

Em suma, a clara definição do escopo dos serviços contábeis e a escolha por uma contratação independente não apenas proporcionam um ambiente de trabalho mais organizado, mas também asseguram que os objetivos fiscais e contábeis do município sejam alcançados de maneira mais eficiente e eficaz.

XII. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART. 18, §1º, XII, LEI 14.133/2021)

No contexto da contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA, é fundamental considerar os possíveis impactos ambientais associados à execução do contrato e implementar medidas mitigadoras eficazes. Essa abordagem está em conformidade com o artigo 18, §1º, XII, da Lei 14.133/2021 e reflete o compromisso do município com práticas sustentáveis.

1. Possíveis Impactos Ambientais

Os impactos ambientais relacionados aos serviços contábeis podem não ser imediatamente evidentes, mas incluem:

- **Consumo de Recursos Naturais:** O uso de papel e outros insumos materiais pode resultar em um consumo excessivo de recursos naturais, contribuindo para o desmatamento e a degradação ambiental.
- **Geração de Resíduos:** A execução de atividades contábeis pode gerar resíduos, tanto na forma de documentos impressos quanto de materiais de escritório, que, se não geridos adequadamente, podem contribuir para a poluição.
- **Consumo de Energia:** A operação de equipamentos eletrônicos, como computadores e impressoras, pode resultar em um alto consumo de energia, impactando negativamente a pegada de carbono do município.

2. Medidas Mitigadoras

Para minimizar os impactos ambientais identificados, a administração pública implementará as seguintes medidas mitigadoras:

- **Redução do Uso de Papel:** Promover a digitalização de documentos e a utilização de sistemas eletrônicos para armazenamento e compartilhamento de informações. Isso não apenas reduzirá o consumo de papel, mas também facilitará o acesso e a organização dos documentos.
- **Política de Impressão Consciente:** Implementar diretrizes para o uso consciente de impressoras, como a impressão frente e verso e a limitação de impressões desnecessárias. A sensibilização dos servidores sobre a importância da redução do uso de papel será uma prioridade.
- **Gestão de Resíduos:** Estabelecer um programa de gerenciamento de resíduos que inclua a separação e destinação adequada de materiais recicláveis, como papel, plástico e eletrônicos. A implementação de pontos de coleta para recicláveis nas dependências do município ajudará a facilitar essa prática.
- **Consumo de Energia:** Optar por equipamentos e sistemas que apresentem eficiência energética, como computadores e impressoras com selo de eficiência energética. Além disso, promover a prática de desligar equipamentos quando não estiverem em uso para reduzir o consumo de energia.

3. Logística Reversa

- **Implantação de Logística Reversa:** Sempre que aplicável, a administração deverá estabelecer um sistema de logística reversa para o descarte e reciclagem de bens e refugos. Isso inclui a devolução de produtos ao fornecedor para reaproveitamento ou reciclagem, minimizando o impacto ambiental e promovendo a sustentabilidade.
- **Parcerias com Empresas de Reciclagem:** Firmar parcerias com empresas especializadas em reciclagem para garantir a correta destinação de resíduos eletrônicos

e outros materiais, assegurando que os bens descartados sejam processados de maneira ambientalmente responsável.

4. Monitoramento e Avaliação

- **Monitoramento Contínuo:** A administração deve implementar um sistema de monitoramento para avaliar a eficácia das medidas mitigadoras adotadas. Isso inclui o acompanhamento do consumo de papel, energia e a gestão de resíduos.
- **Relatórios de Sustentabilidade:** Realizar relatórios periódicos sobre as práticas sustentáveis implementadas e seus resultados, promovendo a transparência e o engajamento da comunidade nas iniciativas ambientais.

5. Considerações do Tópico

A descrição dos possíveis impactos ambientais e das respectivas medidas mitigadoras para a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA demonstra um compromisso sólido com a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental. Ao implementar práticas que promovem o baixo consumo de energia e recursos, bem como a logística reversa para o descarte e reciclagem de bens e refugos, a administração pública não apenas reduz seu impacto ambiental, mas também estabelece um exemplo de boa governança e consciência ecológica. Essas ações contribuirão para um futuro mais sustentável e para a preservação do meio ambiente em benefício das futuras gerações.

XIII. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART. 18, §1º, XIII, LEI 14.133/2021)

Após a análise detalhada das necessidades do Município de Caculé/BA em relação à contratação de serviços contábeis, bem como dos impactos, benefícios e medidas mitigadoras apresentadas, é possível concluir que a contratação é plenamente adequada e necessária para atender às demandas administrativas e contábeis do município. A seguir, são apresentados os principais pontos que sustentam essa conclusão.

1. Necessidade de Serviços Contábeis

- **Complexidade das Obrigações Fiscais:** O município enfrenta uma crescente complexidade nas obrigações fiscais e contábeis, que exigem conhecimentos técnicos especializados. A contratação de serviços contábeis profissionais assegurará o cumprimento rigoroso das normas legais e a correta gestão dos recursos públicos.
- **Apoio à Tomada de Decisões:** Os serviços contábeis não apenas garantem a conformidade legal, mas também fornecem informações valiosas que suportam a tomada de decisões estratégicas. A qualidade das informações contábeis é fundamental para a elaboração de políticas públicas eficazes e para a transparência na gestão.

2. Eficiência e Economicidade

- **Redução de Custos Operacionais:** A contratação de serviços contábeis especializados permitirá ao município reduzir custos operacionais a longo prazo. A eficiência obtida por meio da expertise do prestador de serviços resultará em economias significativas e na melhor alocação dos recursos.
- **Melhoria na Gestão de Recursos:** A gestão contábil adequada contribuirá para uma melhor utilização dos recursos financeiros, evitando desperdícios e garantindo que os investimentos sejam realizados de forma planejada e estratégica.

3. Capacitação e Desenvolvimento

- **Capacitação da Equipe Interna:** A contratação de serviços contábeis inclui a capacitação dos servidores, o que não apenas eleva o nível de conhecimento da equipe, mas também promove um ambiente de aprendizado contínuo. Isso é vital para o desenvolvimento das competências necessárias para a gestão pública.
- **Sustentabilidade na Gestão:** A expertise adquirida pela equipe interna mediante a colaboração com o prestador de serviços resultará em uma gestão contábil mais sustentável e autônoma a longo prazo.

4. Compromisso com a Sustentabilidade

- **Práticas Sustentáveis:** A contratação incorpora a implementação de práticas sustentáveis, como a digitalização de processos e a gestão responsável de resíduos. Isso demonstra um compromisso com a responsabilidade ambiental e a conscientização sobre a importância da sustentabilidade na administração pública.

5. Conformidade Legal

- **Aderência à Legislação Vigente:** A contratação está em conformidade com a Lei 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos. O cumprimento rigoroso das normas garantirá a transparência e a legalidade na gestão dos recursos públicos.

6. Considerações do Tópico

Diante de todos os pontos analisados, conclui-se que a contratação de serviços contábeis pelo Município de Caculé/BA é adequada e necessária para atender às demandas administrativas e contábeis. Essa contratação não apenas assegura a conformidade legal e a eficiência na gestão dos recursos, mas também promove a capacitação da equipe interna e a adoção de práticas sustentáveis. Assim, a administração pública se posiciona de forma proativa e responsável, garantindo que os serviços contábeis atendam plenamente às necessidades do município e contribuam para a boa governança e o desenvolvimento sustentável.

Este é o Estudo Técnico Preliminar – ETP, salvo melhor juízo.

Caculé, BA, 10 de fevereiro de 2025.

Stefano da Silva Rios

Secretário Municipal de Administração e Finanças

