TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

Contratação de empresa para prestar serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Aliança-PE, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores da Aliança, conforme condições e atribuições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1 AS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS SERVIÇOS CONSISTIRÃO EM OFERTAR:

1.1.1. Orientação aos servidores e aos diversos agentes da administração, vinculados à contabilidade, elaboração e execução orçamentária e a gestão fiscal, sobre os procedimentos básicos necessários à execução do orçamento, à gestão financeira e fiscal do Poder Executivo, de acordo com a legislação pertinente, especialmente a Lei 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);

1.1.2. Avaliação dos conhecimentos dos atos e fatos de natureza patrimonial, orçamentária e de controle com emissão de Parecer (sem assinatura do Balancete).

1.1.3. Consultoria presencial relacionada com as áreas objeto da consultoria, por meio de 05 (cinco) visitas semanais obedecendo ao cronograma estabelecido pela Administração, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação;

1.1.4. Treinamento para servidores e agentes da administração vinculados as áreas específicas do objeto da consultoria para seguir as rotinas operacionais da contabilidade, execução orçamentária e de tesouraria;

1.1.5. Orientação para a Produção dos demonstrativos contábeis e balanços anuais estabelecidos pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela LRF, os Relatório de Gestão Fiscal -RGF e Relatório Resumido de Execução Orçamentária -RREO nos termos do regulamento nacionalmente unificado pela STN, a partir dos dados e informações registrados na contabilidade, para atender ao§ 32, do art. 165 da Constituição Federal;

1.1.6. Orientação referente a elaboração bimestral do demonstrativo de aplicação de receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e balancete financeiro, para apresentação ao Conselho de Controle Social do FUNDEB;

1.1.7. Instrução aos servidores municipais para operação e implantação de dados no SICONFI -Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;

1.1.8. Capacitação dos servidores designados para realização do repasse mensal de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco pelo SAGRES -Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade;

1.1.9 Disponibilização de dados e informações contábeis, financeiras e de gestão fiscal para audiências públicas, que serão apresentadas pelo Poder Executivo;

1.1.10. Responsabilidade Técnica pela emissão do Balanço Anual (assinatura do Balanço).

1.1.11. Elaboração, em conjunto com os Gestores Municipais, da proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA, e LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA – Plano Plurianual;

1.1.12. Elaboração, em conjunto com os agentes responsáveis dos relatórios específicos, dos Demonstrativos Contábeis da prestação de contas anual do Município, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores, bem como orientação aos servidores nos demais itens que versem sobre questões contábeis de ordem orçamentária e financeira;

1.1.13. Elaboração quadrimestral de Relatório de Gestão Municipal decorrente de pesquisas, análise de dados, demonstrativos fiscais, interpretação de índices, indicadores e tendências, dentre outros instrumentos.

1.1.14. Orientação para práticas de auditoria interna para verificação da conformidade das práticas contábeis com as normas vigentes.

1.1.15. Implementação de tecnologias contábeis avançadas para otimização e automação de processos.

1.1.16. Análise de impacto de mudanças na legislação contábil nas operações e demonstrativos.

1.1.17. Assessoria na elaboração e atualização de manuais de procedimentos contábeis.

1.1.18. Revisão crítica das políticas contábeis adotadas, propondo ajustes conforme necessário.

1.1.19. Apoio na implementação de práticas de sustentabilidade e responsabilidade social na contabilidade.

1.1.20. Desenvolvimento de relatórios gerenciais personalizados para auxiliar na tomada de decisões estratégicas.

1.1.21. Monitoramento contínuo das variações patrimoniais e orçamentárias para identificação de tendências.

1.1.22. Análise de cenários econômicos e financeiros para projeção de impactos nas demonstrações contábeis.

1.1.23. Adaptação às mudanças nas normas internacionais de contabilidade, quando aplicáveis.

1.1.24. Participação ativa em processos de auditoria externa para garantir a transparência e confiabilidade das informações contábeis.

1.2. Ações auxiliares à Gestão Municipal, em especial:

1.2.1. Auxilio na Elaboração do demonstrativo da Receita Arrecadada até o período e sua tendência durante o exercício, com recomendações;

1.2.2. Auxilio na Elaboração do demonstrativo da Despesa Realizada até o período, instruído com o percentual de execução, créditos adicionais e comprometimento dos limites estabelecidos;

1.2.3. Auxilio na Elaboração do demonstrativo da Receita Corrente Líquida (RCL) no período;

1.2.4. Auxilio na Elaboração do demonstrativo das Despesas Totais com Pessoal (DTP) no período;

1.2.5. Auxilio na Elaboração do demonstrativo dos percentuais de comprometimento da Receita Corrente Líquida com a Despesa Total com Pessoal, no período, com indicação de limites, tendências e orientações;

1.2.6. Auxilio na Elaboração do demonstrativo do Resultado Orçamentário e reflexões sobre a evolução da arrecadação e das despesas, necessidade de contingenciamento e/ou reprogramação;

1.2.7. Resumo dos indicadores, índices e informações, especialmente as receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, comparando o percentual realizado com o percentual mínimo exigido pelo art. 212 da Constituição Federal, bem como dos recursos estabelecidos na Lei Complementar nº 141, de 18 de janeiro de 2012, aplicados em ações e serviços públicos de saúde, comparando o percentual realizado com o mínimo estabelecido na legislação e apresentando as tendências;

1.2.8. Auxilio na Elaboração do demonstrativo dos recursos destinados à Câmara Municipal de Vereadores, comparando os valores repassados com os limites estabelecidos no art. 29-A da Constituição Federal;

1.2.9. Auxilio na Elaboração do demonstrativo das despesas com contribuições ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, caso necessário;

1.2.10. Auxilio na Elaboração do demonstrativo das despesas com o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, se for o caso, destacando os valores devidos, contabilizados e recolhidos, mensalmente em tabelas com resumos interpretados;

1.2.11. Auxilio na Elaboração do demonstrativo do Resultado Nominal, com análise do endividamento, resgate das dívidas nas datas de suas exigibilidades, posição da dívida consolidada líquida e perspectivas para o restante do exercício, frente às metas fiscais estabelecidas;

1.2.12. Auxilio na Elaboração do demonstrativo do Resultado Primário, incluindo tendência de cumprimento de metas fiscais.

1.2.13. Implementação de ferramentas tecnológicas para aprimorar a gestão do planejamento orçamentário.

1.2.14. Desenvolvimento de metodologias para alocação eficiente de recursos conforme as demandas.

1.2.15. Análise de viabilidade econômica de projetos e programas governamentais.

1.2.16. Elaboração de estudos de impacto financeiro para embasar decisões estratégicas.

1.2.17. Assessoria na definição de metas e indicadores para orientar o planejamento estratégico.

1.2.18. Análise de conformidade do planejamento orçamentário com as diretrizes estratégicas e legais.

1.2.19. Acompanhamento e avaliação de políticas fiscais e tributárias para subsidiar o planejamento financeiro.

1.2.20. Assessoria na identificação de oportunidades de captação de recursos externos para projetos específicos.

1.2.21. Elaboração de relatórios gerenciais para comunicação eficaz de informações orçamentárias.

1.3. Assessoria Contábil – junto a órgãos fiscalizadores:

1.3.1. Assessoria no processo de acompanhamento dos processos junto aos órgãos fiscalizadores.
1.3.2. Assessoria no processo de acompanhamento das notificações mensais no que tange às questões de natureza patrimonial, orçamentária e de controle.

1.3.3. Assessoria no processo de elaboração da prestação de contas anual, no que tange às questões de natureza patrimonial, orçamentária e de controle.

1.3.4. Desenvolvimento de protocolos e procedimentos internos para atendimento eficiente às demandas dos órgãos fiscalizadores.

1.3.5. Análise crítica de relatórios emitidos pelos órgãos fiscalizadores, identificando pontos de melhoria e correção.

1.3.6. Treinamento de equipes internas para responder de maneira adequada às demandas e auditorias externas.

1.3.7. Auxilio na Elaboração de Auditoria interna para antecipação de possíveis questionamentos dos órgãos fiscalizadores.

1.3.8. Assessoria na elaboração de planos de ação para correção de não conformidades identificadas nas auditorias.

1.3.9. Monitoramento contínuo das normativas dos órgãos fiscalizadores para garantir conformidade com as exigências em constante evolução.

1.3.10. Assessoria na implementação de boas práticas de governança para fortalecer a transparência e prestação de contas.

1.3.11. Elaboração de relatórios gerenciais detalhados para apresentação aos órgãos fiscalizadores.

1.3.12. Assessoria na elaboração de políticas internas para prevenir e detectar irregularidades nos processos contábeis.

1.3.13. Análise de riscos inerentes às atividades da entidade, propondo medidas preventivas e corretivas.

1.3.14. Desenvolvimento de procedimentos específicos para tratamento de informações sensíveis e sigilosas.
1.3.15. Avaliação da eficácia dos controles internos existentes e sugestão de aprimoramentos.

1.3.16. Participação ativa em treinamentos promovidos pelos órgãos fiscalizadores para manter a equipe atualizada.

1.3.17. Assessoria na elaboração de pareceres técnicos para respostas a questionamentos específicos dos órgãos fiscalizadores.

1.3.18. Desenvolvimento de estratégias para agilizar e otimizar o processo de resposta a notificações mensais.

1.3.19. Assessoria na elaboração de relatórios anuais de prestação de contas, assegurando a transparência e conformidade.

1.3.20. Análise de indicadores de desempenho contábil para identificação de áreas de melhoria contínua.

1.3.21. Suporte na elaboração de manuais de procedimentos específicos para garantir a consistência nas práticas contábeis.

1.3.22. Assessoria na implementação de tecnologias contábeis avançadas para facilitar a comunicação e compartilhamento de informações com os órgãos fiscalizadores.

1.3.23. Avaliação de impactos potenciais nas operações contábeis decorrentes de mudanças nas regulamentações dos órgãos fiscalizadores.

1.4. A empresa realizará treinamento específico para os servidores municipais ligados a Contabilidade, Execução Orçamentária e a Tesouraria, compreendendo:

1.4.1. Procedimentos básicos sobre contabilidade e execução orçamentária, programação, receita e despesa pública, bem como serviços de tesouraria e controle financeiro;

1.4.2. Conceitos e providências sobre programação financeira, cronograma de desembolso e fontes de recursos;

1.4.3 Procedimentos relacionados com contingenciamento de despesas e limitação de empenho;

1.4.4 Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, incluindo classificação de receita e despesa;

1.5. – DO VALOR MÉDIO PRATICADO NO MERCADO E TOTAL DE PARCELAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	ENTIDADE	UND.	QUANT.	PARCELAS ADICIONAIS	TOTAL DE PARCELAS	VALOR MÉDIO DE CONTRATOS	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para prestar serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Aliança-PE, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores da Aliança.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALIANÇA	Meses	12	02	14	9.512,02	133.168,23
		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Meses	12	02	14	4.106,28	57.487,89
		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Meses	12	02	14	5.576,16	78.066,21
		FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Meses	12	02	14	7.000,00	98.000,00

		FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	Meses	12	02	14	6.014,76	84.206,64

1.5.1. JUSTIFICATIVAS DO TOTAL DE PARCELAS, conforme ETP:

- 12(doze) parcelas mensais referentes a consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal.
- 01(uma) parcela adicional referente ao Planejamento Anual (PPA, LDO e LOA)
- 01(uma) parcela adicional referente a Prestação de Contas Anual.

1.5.1.1. Considerando a complexidade e abrangência das áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, é fundamental garantir uma prestação de serviços técnico-profissionais especializados que atenda plenamente às necessidades e exigências do setor público, especialmente no contexto da Prefeitura Municipal de Aliança - PE e Fundos Municipais de Educação, Saúde, Previdência Social e Assistência.

1.5.1.2. Parcelas Mensais (12 parcelas): As demandas contábeis, financeiras e fiscais são constantes e requerem acompanhamento contínuo ao longo do ano. A execução mensal dos serviços permite uma gestão eficiente e proativa, identificando e solucionando eventuais problemas de forma oportuna, além de garantir a conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP).

1.5.1.3 - Parcela Adicional referente ao Planejamento Anual (1 parcela): O Planejamento Anual é um componente essencial da gestão pública, pois define as metas, objetivos e estratégias a serem seguidos ao longo do exercício fiscal. A inclusão desta parcela adicional permite que a empresa contratada participe ativamente do processo de planejamento, fornecendo insights especializados e contribuindo para a elaboração de um plano eficaz e alinhado com as diretrizes estabelecidas.

1.5.1.4 - Parcela Adicional referente à Prestação de Contas Anual (1 parcela): A Prestação de Contas Anual é um requisito legal e obrigatório para órgãos públicos, que devem apresentar um relatório detalhado de suas atividades, gastos e resultados ao final de cada exercício fiscal. A inclusão desta parcela adicional garante que a empresa contratada esteja plenamente envolvida na preparação e análise das informações contábeis e fiscais, assegurando a precisão e transparência necessárias na prestação de contas à sociedade e aos órgãos fiscalizadores.

2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO, OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS E FUNDAMETAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os órgãos demandantes da estrutura administrativa municipal de Aliança/PE necessitam dispor de assessoria contábil pública devido a necessidade de atender a normas de contabilidade, a exigência de prestação de contas, bem como estar em total consonância com o conceito de gestão fiscal responsável quando do exercício de atribuições e atividades de natureza financeira e contábil.

Faz-se necessária a modernização nos processos de trabalho e de suas rotinas, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, escorreita, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

Diante da necessidade do município e fundos municipais de Aliança dispor de assessoria contábil com conhecimentos mais aprimorados, que escapam da trivialidade das atividades contábeis corriqueiras, e que dependem, fundamentalmente, de orientação e ensinamentos de maior qualificação.

2.2. Considerando que estes serviços especializados só podem ser oferecidos por profissionais que possuam comprovada qualificação técnica, cuja especialidade decorra, também, de reconhecida experiência adquirida com desempenho anterior, estudos e/ou outros requisitos necessários para confirmar que seu trabalho é essencial e adequado para atender os legítimos interesses do município, faz-se necessária a contratação de empresa especializada de assessoria e consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para atender a necessidade da Prefeitura Municipal de Aliança, Fundo Municipal de Educação de Aliança, Fundo Municipal de Saúde de Aliança, Fundo de Previdência Social e Fundo Municipal de Assistência Social de Aliança.
Importa mencionar que o Município de Aliança e seus Fundos Municipais contavam com contratação para este objeto, oriunda de processo realizado no exercício de 2022. A mencionada contratação, por meio de 1º Aditivo Contratual, teve vigência até 11/11/2024, ocorre que, em tratativas para o segundo termo aditivo com a contratada JULIERME BASBOSA XAVIER EPP, seu responsável legal informa não ter interesse em renovação por igual período de 12(doze) meses, em razão de vir executando serviço técnicos contábeis com valores aquém dos praticados no mercado. Diante deste fato, o segundo aditivo teve vigência de até 03(meses) vinculada até a conclusão de nova contratação. Em 05 de dezembro de 2024 envia propostas com valores que julga condizentes com os serviços ofertados e preços praticados.

2.3. DETALHAMENTO DA NECESSIDADE:

2.3.1. **Complexidade das Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público (NBCASP):** A aplicação das normas contábeis específicas para o setor público apresenta desafios significativos, requerendo expertise e conhecimento técnico especializado, pois, trata-se de um conjunto de normas que regulamentam a contabilidade aplicada ao setor público no Brasil. Sua observância é obrigatória para todas as entidades governamentais, garantindo a conformidade com a legislação e os princípios contábeis aplicáveis, visando garantir a correta interpretação e aplicação das regras contábeis vigentes. A complexidade dessas normas demanda uma análise detalhada para assegurar o cumprimento das exigências legais e a adequada prestação de contas, Padronização e Transparência, Melhoria da Gestão Financeira, Aprimoramento do Controle Interno.

2.3.2. **Diversidade e Volume de Transações Financeiras**: As entidades municipais enfrentam uma variedade de transações financeiras que incluem receitas e despesas provenientes de diferentes fontes e destinadas a diversas áreas de atuação, como educação, saúde, assistência social, previdência social, entre outras. O volume e a diversidade dessas transações requerem uma gestão financeira eficiente e precisa, com o objetivo de garantir a correta alocação dos recursos e a transparência na sua utilização. Sua crucial relevância se destaca por diversos aspectos:

I. Origem das Receitas e Despesas: As entidades municipais recebem e realizam uma variedade de transações financeiras que provêm de diversas fontes. Isso inclui receitas oriundas de impostos, taxas, transferências intergovernamentais, convênios, doações, entre outras fontes. Além disso, as despesas são diversificadas e abrangem áreas como saúde, educação, previdência social, assistência social, infraestrutura, folha de pagamento, entre outras.

II. Complexidade das Operações Financeiras: As operações financeiras municipais podem ser complexas, envolvendo múltiplas etapas e partes interessadas. Por exemplo, a gestão de convênios e contratos com órgãos governamentais e entidades privadas requer acompanhamento rigoroso para garantir a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações contratuais.

III. Volume de Transações: O volume de transações financeiras em entidades públicas pode ser significativo, especialmente em municípios de grande porte ou com elevado fluxo de recursos. Isso pode sobrecarregar os sistemas contábeis e financeiros, tornando essencial a implementação de processos eficientes de registro, controle e análise das transações.

IV. Necessidade de Controle e Fiscalização: Devido à diversidade e ao volume de transações, é fundamental implementar controles internos robustos e mecanismos de fiscalização eficazes para garantir a integridade e a conformidade das operações financeiras. Isso inclui a adoção de procedimentos de autorização, registro, conciliação e auditoria, bem como a segregação de funções e o monitoramento contínuo das atividades.

V. Gestão de Fluxo de Caixa: O gerenciamento eficaz do fluxo de caixa é essencial para garantir a disponibilidade de recursos para atender às necessidades operacionais e financeiras da entidade. Isso inclui o monitoramento constante das entradas e saídas de recursos, a projeção de fluxos de caixa futuros e a adoção de estratégias para otimizar a gestão do capital de giro.

2.3.3. **Necessidade de Análise e Planejamento Financeiro:** A elaboração de um planejamento financeiro estratégico é essencial para garantir a sustentabilidade das finanças públicas e o alcance dos objetivos estabelecidos pela gestão municipal. Isso inclui a análise detalhada das receitas e despesas, a identificação de fontes de financiamento alternativas, a avaliação de riscos financeiros e a definição de metas e indicadores de desempenho.

2.3.4. **Gestão Fiscal Eficiente e Conformidade Legal:** A gestão fiscal eficiente é fundamental para garantir o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento das obrigações legais. Isso inclui o controle adequado das receitas e despesas, o monitoramento dos limites de gastos estabelecidos pela legislação, a realização de auditorias internas e externas, bem como o cumprimento das exigências de transparência e prestação de contas.

2.3.5. **Capacitação e Suporte Técnico Especializado:** A capacitação e o suporte técnico especializado são essenciais para garantir que a equipe responsável pela gestão financeira e contábil esteja devidamente preparada para lidar com os desafios e exigências do setor público. Isso inclui a oferta de treinamentos específicos, o fornecimento de orientações técnicas e o suporte na resolução de dúvidas e problemas operacionais, contribuindo essencialmente para:

I. Orientação Profissional: Profissionais especializados em contabilidade, finanças e gestão fiscal podem oferecer orientações valiosas para lidar com questões complexas e desafiadoras que surgem no dia a dia da administração pública. Essa orientação é essencial para garantir a conformidade com as normas e regulamentações, além de promover boas práticas de governança.

II. Resolução de Problemas: O suporte técnico especializado está disponível para ajudar a resolver problemas e enfrentar desafios que possam surgir no decorrer das atividades contábeis e financeiras. Seja na identificação e correção de erros, na interpretação de normas contábeis complexas ou na resolução de questões fiscais, contar com profissionais experientes pode ser fundamental para superar obstáculos.

III. Atualização Constante: O ambiente regulatório e técnico que envolve as atividades contábeis e financeiras está em constante evolução. Ter acesso a um suporte técnico especializado significa contar com profissionais atualizados com as últimas mudanças e novidades no campo da contabilidade e da legislação fiscal, garantindo a conformidade e a eficiência dos processos.

IV. Aprimoramento de Competências: Ao trabalhar em estreita colaboração com especialistas, a equipe responsável pela gestão financeira e contábil tem a oportunidade de aprimorar suas próprias competências e conhecimentos. O compartilhamento de experiências e a troca de informações contribuem para o desenvolvimento profissional e a capacitação da equipe.

V. Prevenção de Problemas Futuros: O suporte técnico especializado pode ajudar na identificação precoce de potenciais problemas e na implementação de medidas preventivas

para evitá-los. Isso pode incluir a realização de auditorias internas, revisões periódicas dos processos e controles internos, e a implementação de melhores práticas recomendadas.

2.3.6. **Transparência na Prestação de Contas:** É fundamental garantir a transparência na prestação de contas, fornecendo informações claras e acessíveis à população sobre a utilização dos recursos públicos e os resultados alcançados pela gestão municipal.

2.3.7. **Identificação e Mitigação de Riscos Financeiros:** A análise e mitigação dos riscos financeiros, tais como fraudes, erros contábeis e oscilações econômicas, são essenciais para proteger os recursos públicos e garantir a estabilidade financeira das entidades municipais.

2.3.8. **Melhoria Contínua dos Processos:** A busca pela melhoria contínua dos processos é fundamental para otimizar a gestão financeira e contábil, identificando oportunidades de aprimoramento e implementando soluções inovadoras para enfrentar os desafios do setor público.

Considerando essas necessidades identificadas, torna-se evidente a importância da contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria contábil, financeira e de gestão fiscal, que possa oferecer os conhecimentos, ferramentas e recursos necessários para atender às demandas específicas da Prefeitura Municipal de Aliança - PE, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação e Fundo de Previdência dos Servidores do Município de Aliança, contribuindo para uma gestão pública eficiente, transparente e responsável.

2.4 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

2.4.1 - Economicidade na Gestão Financeira: Espera-se alcançar uma maior eficiência na gestão dos recursos financeiros municipais, resultando em uma utilização mais racional dos recursos públicos. Isso pode ser obtido por meio da identificação de oportunidades de redução de custos, otimização de processos administrativos e eliminação de desperdícios.

2.4.2 - Otimização dos Recursos Humanos: A contratação de uma empresa especializada em serviços técnicos de assessoria e consultoria pode permitir um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, tanto da administração municipal quanto da própria empresa contratada. Isso inclui a capacitação da equipe da prefeitura em questões contábeis e financeiras, a distribuição adequada de tarefas e responsabilidades, e o estabelecimento de processos mais eficientes de trabalho em equipe.

2.4.3 - Melhoria na Gestão Fiscal: Com o suporte de uma empresa especializada, espera-se uma melhoria significativa na gestão fiscal do município, garantindo o cumprimento das obrigações legais e normativas, como a elaboração e execução do orçamento municipal, prestação de contas aos órgãos de controle, e adoção de práticas transparentes e éticas na utilização dos recursos públicos.

2.4.4 - Transparência e Prestação de Contas: A adoção de práticas contábeis e financeiras mais transparentes e rigorosas contribuirá para uma maior transparência na gestão pública, possibilitando uma melhor prestação de contas à população e aos órgãos de controle. Isso fortalece a confiança da sociedade nas instituições públicas e promove uma cultura de responsabilidade e accountability.

2.4.5 - Identificação de Oportunidades de Investimento: A análise detalhada das finanças municipais e a elaboração de relatórios gerenciais mais robustos podem ajudar na identificação de oportunidades de investimento em áreas prioritárias, como educação, saúde, infraestrutura e desenvolvimento econômico. Isso contribui para o desenvolvimento sustentável do município e para a melhoria da qualidade de vida da população.

2.4.6 - Redução de Erros e Riscos: A expertise técnica da empresa contratada pode ajudar a reduzir a incidência de erros e ocorrência de irregularidades nas atividades contábeis e financeiras, minimizando os riscos de multas, penalidades e prejuízos financeiros para o município.

2.5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.5.1. Considerando que o objeto da contratação se refere a serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, deverá ser contratado diretamente, por inexigibilidade de licitação, desde que preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 74, III, "c", §3º da Lei 14.133/2021.

2.6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.6.1. A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, social, técnica e econômico financeira, previstos no Termo de Referência, conforme definidos no ETP, que se fundamentam na Lei 14.133/2021.

2.6.2. O serviço a ser contratado é considerado de natureza continuada, pois visa atender à necessidade de assessoria jurídica de forma ininterrupta, assegurando o regular funcionamento das ações desempenhadas pelo órgão, de forma que não comprometa o regular funcionamento do Fundo Previdenciário.

2.6.3. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação;

2.6.4. Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

2.6.5. Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato.

2.7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

2.7.1. O parcelamento do objeto não se aplica à contratação e deverá ser desempenhado pela contratada de forma direta.

2.8. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.8.1. A contratação está fundamentada nos estudos técnicos preliminares, documento do qual foram extraídos a necessidade do objeto, valor comparativo de mercado, critérios de habilitação e de qualificação técnica, prazos de início dos serviços, especificação dos serviços, obrigações das partes, vigência, dentre outras diretrizes.

3 – CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

3.1 - Habilitação jurídica:

3.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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;

3.1.5. 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;

3.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

3.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

3.2.2. 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.

3.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

3.2.4. 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;

3.2.5. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

3.2.6. 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.

3.3. Qualificação Econômico-Financeira

3.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.3.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do proponente ou de seu domicílio;

3.3.2.1 As empresas sediadas no Estado de Pernambuco poderão retirar a respectiva certidão no link: (www.tjpe.jus.br/certidaopje), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.

3.3.3. A certidão descrita no subitem 3.3.2.1 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede do proponente ou de seu domicílio contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

3.3.4. As empresas sediadas em Pernambuco e constituídas após a implantação do Sistema Judwin (PJE), que ocorreu em 11 de maio de 2016, poderão apresentar apenas as certidões descritas no item 3.3.2.1, obtidas através do link (www.tjpe.jus.br/certidaopje), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.

3.4. Qualificação Técnica

3.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado para ambos, contendo razão social, endereço, telefone e CNPJ.

3.4.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

3.4.2. Comprovação de que a proponente, possui em seu quadro de pessoal, profissional de nível superior, com inscrição no CRC, detentor de título de especialista em área afeta à contabilidade, finanças e/ou gestão fiscal.

3.4.2.1. A comprovação do vínculo do profissional, será feita mediante cópia do contrato e da Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa, ou através de registro deste ou ainda através da apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, no caso de proprietário ou sócio, ou mediante apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços firmado sob a égide da legislação civil, e caso dito contrato ainda não tenha sido firmado, por meio de declaração formal de contratação futura do profissional indicado, acompanhada de anuência deste.;

3.4. Das Declarações

3.4.1. Declaração de que não utiliza, direta ou indiretamente, mão de obra de menores conforme as disposições contidas no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988;

3.4.2. Declaração de Inexistência de Relação Familiar ou Parentesco com Servidores da Administração Municipal;

4 –LOCAL, CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

4.1 - O prazo para início da execução dos serviços de assessoria e consultoria contábil será imediato, a partir da assinatura do instrumento contratual

4.2 - A Contratada deverá realizar, pelo menos, 01(uma) visita semanal na sede da Prefeitura e Fundos Municipais e quando da realização da visita presencial, avocar para si todas as despesas decorrentes, tais como: custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem, isentando as contratantes deste custo adicional.

4.3 O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

5 - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - A **CONTRATANTE** providenciará Nota de Empenho para cobrir as despesas com o objeto deste Termo;

5.2 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, devendo ser juntados os seguintes documentos:

a) Nota fiscal eletrônica original da contratada devidamente atestada por servidor designado pela secretaria do contratante;

b) Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, FGTS e CNDT;

c) Atesto do Setor Competente.

6 – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1 - O contratante indicará servidor para acompanhar a execução do contrato, que atestará o recebimento dos serviços executados.

6.2 - Caso o objeto não esteja sendo executado de acordo com os termos da proposta apresentada, bem como não atenda ao contido no contrato, será o mesmo rejeitado, caso em que terá a contratada o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo contratante, para sanar os problemas detectados.

6.3 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.4 - A Gestão do Contrato ficará sob a responsabilidade de servidor nomeado, que terá as seguintes atribuições:

6.4.1. Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;

6.4.2. Emitir avaliação da qualidade da prestação dos serviços;

6.4.3. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

6.4.4. Analisar os relatórios e documentos enviados pelo Fiscal do Contrato;

6.4.5. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo Fiscal do Contrato;

6.4.6. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

6.4.7. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do Contrato não seja ultrapassado;

6.4.8. Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

6.5 - A Fiscalização da execução do Contrato ficará sob a responsabilidade de servidor nomeado, que terá as seguintes atribuições:

6.5.1. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da prestação dos serviços;

6.5.2. Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto do contratante quanto da contratada;

6.5.3. 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 da execução contratual;

6.5.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital e respectivos anexos;

6.5.5. 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;

6.5.6. Recusar o serviço irregular, ou seja, diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e no Contrato, assim como observar, para o correto recebimento;

6.5.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada;

6.5.8. Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

6.5.9. 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.

7- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. 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;

7.2. Comunicar ao contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.3. Executar o serviço de forma direta, sendo vedada a subcontratação do objeto

7.4. Responsabilizar-se por deslocamentos de seus empregados para a sede do contratante;

7.5. Esclarecer todas e quaisquer dúvidas previamente com o contratante antes da execução dos serviços;

7.6. Comunicar a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;

7.7. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno do contratante, inclusive de acesso às suas dependências;

7.8. A executar o objeto contratado, observadas as especificações contidas neste Termo de Referência;

7.9. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato;

7.10. Manter, durante toda a execução do contrato as mesmas condições da habilitação;

7.11. Emitir fatura no valor pactuado e condições do contrato, apresentando-a ao contratante para ateste e pagamento;

7.12. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas neste Termo, além das aplicações de sanções previstas na Lei n° 14.133/2021.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - O contratante obrigar-se-á a providenciar a fiscalização do recebimento do objeto de acordo com o estabelecido no presente TR;

8.2 - Atestar o recebimento do objeto executado pela contratada;

8.3 - Efetuar o(s) pagamento(s) à contratada;

8.4 - Providenciar publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco – AMUPE e no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas, como condição de eficácia do mesmo;

8.5 - Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

9 - DAS SANÇÕES

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

9.1.1. Der causa a inexecução parcial do contrato;

9.1.2. Der causa inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao CONTRATANTE ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Der causa a inexecução total do Contrato;

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

9.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;

9.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

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

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

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

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

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como nos subitens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

9.2.4. Multa:

a) Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, de 0,50% a 30% do valor do Contrato;

b) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 9.1.3., de 20% a 30% do valor do Contrato;

c) Compensatória, para inexecução parcial do contrato prevista no subitem 9.1.2., a multa será de 10% a 30% do valor do Contrato;

d) Compensatória, para a infração descrita no subitem 9.1.4., a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato;

e) Compensatória, para a infração descrita no subitem 9.1.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

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

9.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.6.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

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

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

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

9.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.11. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa será custeada através das seguintes dotações orçamentárias, previstas no orçamento de 2025:

PREFEITURA
04.122.0002.2008.0000 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Gestão e Inovação
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

04.123.0002.2015.0000 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Finanças
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.122.0002.2081.0000 – Gestão Administrativa do FMAS
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

08.122.0002.2039.0000 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Mulher
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

EDUCAÇÃO
12.361.0017.2020.0000 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Educação
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

SAÚDE
10.122.0012.2037.0000 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Saúde
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

10.122.0012.2119.0000 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ALIANÇA
09.271.0007.2165.0000 – Manutenção das Despesas Administrativas – taxas administrativas
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

11 – DO REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado de 07/01/2025.

11.2. Após o interregno de um ano e condicionado a solicitação de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

11.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

Aliança, 15 de janeiro de 2025.

Documento elaborado por:

Diego Peixoto Melo
Secretário de Finanças

Clodivam Gonçalves de Lima Neto
Tesoureiro

Emmanuel Albuquerque
Diretor de Benefícios

Termo de Referência aprovado em todos os seus termos por:

PEDRO ERMÍRIO DE ALMEIDA FREITAS FILHO – **Prefeito**

Karlla Guedes
Secretária de Saúde
Port. 008/2025

KARLLA DANNIELLE DA SILVA GUEDES – **Gestora do Fundo Municipal de Saúde**

Tayane Caroline C. F. da Silva
Secretária de Assistência Social
Cidadania e Mulher
Portaria 011/2025

TAYANE CAROLINE CABRAL FERREIRA DA SILVA – **Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social**

José Valmir Cardoso de Lucena
Sec. Municipal de Educação
-SE-
Portaria Nº 013-2025

JOSÉ VALMIR CARDOSO DE LUCENA – **Gestor do Fundo Municipal de Educação**

CLÉCIA RIBEIRO DIAS BEZERRA – **Gerente Executiva do AliançaPrev**

Clécia Ribeiro Dias Bezerra
PRESIDENTE EXECUTIVA
Portaria nº 006/2025-GP