



TERMO DE DISPENSA DE ELABORAÇÃO DO ETP

Campo Alegre de Goiás/GO, 15 de dezembro de 2025.

Referente: Processo Administrativo nº 1862/2025.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria na área de contabilidade pública e planejamento municipal.

CONSIDERANDO:

1. O disposto no **art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021**, que define o Estudo Técnico Preliminar (ETP) como o documento que evidencia o problema a ser resolvido e a melhor solução, servindo de base para o Termo de Referência;

2. O previsto no **art. 18, § 1º, da referida Lei**, que admite a dispensa da elaboração do ETP nas hipóteses de contratação direta, desde que a justificativa seja devidamente registrada nos autos;

3. O **art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, que permite que o Termo de Referência contenha os elementos técnicos essenciais à contratação, suprimindo a necessidade de um ETP apartado;

4. A **natureza do objeto**, que consiste em serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, fundamentados na notória especialização da contratada **JM Assessoria Contábil – EIRELI - ME**;

5. A **singularidade e continuidade do serviço**, uma vez que a assessoria contábil é uma atividade rotineira e essencial para o cumprimento das normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO) e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

DECLARO:

Fica **DISPENSADA** a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a presente contratação, pelos seguintes fundamentos técnicos e administrativos:

a) **Suficiência do Termo de Referência:** O Termo de Referência elaborado para este processo apresenta, de forma exaustiva e clara, a descrição detalhada das 22 atividades técnicas a serem executadas, os critérios de medição de desempenho, as condições de execução e os elementos econômicos da contratação.



b) **Baixa Variabilidade de Alternativas:** Tratando-se de consultoria contábil estratégica vinculada a normas rígidas (Lei nº 4.320/64 e LRF), não há uma variabilidade técnica que demande estudos comparativos de soluções alternativas, sendo a expertise técnica o fator determinante da contratação.

c) **Eficiência Administrativa:** A exigência de um ETP autônomo, neste caso específico, configuraria formalismo excessivo e desproporcional, visto que a necessidade pública e a adequação da solução já estão consolidadas na prática administrativa da Edilidade e devidamente validadas pelo Parecer Jurídico nº 176/2025.

Encaminhamento:

Determina-se que o Termo de Referência:

- Contenha os requisitos legais exigidos;
- Esteja devidamente anexado ao processo administrativo de contratação;
- Substitua integralmente a necessidade do ETP;
- Garanta a motivação, clareza e legalidade da contratação.

Este termo será arquivado no processo administrativo nº 1862/2025, garantindo transparência, eficiência e segurança jurídica ao procedimento.

Atenciosamente,

THAYNARA CRISTINA DE SOUZA
Diretora Contábil, Finan., Orçam. e Recursos Humanos



TERMO DE REFERÊNCIA

(art. 6º, XXIII, Lei nº 14.1333/2021)

CONTRATAÇÃO: Inexigibilidade de Licitação Prestação de Serviços Continuados

Processo Administrativo nº 1862/2025

1. DO OBJETO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada nas áreas de contabilidade pública, gestão fiscal, planejamento orçamentário e assessoria administrativa, destinados ao acompanhamento permanente da escrituração contábil, da execução orçamentária, da gestão econômico-financeira e do cumprimento das obrigações acessórias da Câmara Municipal, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), as normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, bem como com os atos normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de controle.

Os serviços compreendem, de forma integrada e continuada, o apoio técnico à escrituração do sistema de planejamento municipal, à gestão fiscal, à administração contábil, previdenciária e administrativa, bem como ao atendimento das obrigações de transparência, prestação de contas e alimentação dos sistemas oficiais de controle externo, mediante a elaboração de diagnósticos situacionais, desenvolvimento de metodologias de trabalho, treinamento e capacitação de servidores, padronização de rotinas e procedimentos, elaboração de normas internas e emissão de relatórios gerenciais de controle e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo, entre outros.

1.2. Os itens objeto da contratação estão especificados conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/ SERVIÇO	Unidade de Medida
1	12	a) classificação da receita e da despesa orçamentária e das contas extraorçamentárias; b) controle contábil e gerencial das dívidas flutuante e fundada; c) acompanhamento e controle de parcelamentos previdenciários junto à Receita Federal do Brasil e à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, bem como assessoria previdenciária geral correlata;	SV MENSAL



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás

	d) avaliação do cumprimento dos índices constitucionais e legais de gasto com pessoal, educação, saúde e repasse de duodécimos à Câmara Municipal, conforme metodologia do TCM/GO e legislação aplicável; e) acompanhamento da elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral; f) assessoria na elaboração, conferência, preenchimento, envio e homologação de relatórios e demonstrativos contábeis e fiscais exigidos pela legislação estadual e federal, inclusive o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, junto ao sistema e-Processo do TCM/GO; g) acompanhamento e atendimento às exigências do CAUC e do SICONFI; h) consultoria na conferência, envio e homologação mensal da Matriz de Saldos Contábeis – MSC da Câmara Municipal junto ao SICONFI, para fins de consolidação pelo Poder Executivo; i) acompanhamento prévio da execução da Lei Orçamentária Anual – LOA; j) auxílio no controle da execução orçamentária e da gestão econômico-financeira; k) análise da situação econômico-financeira do exercício anterior; l) apoio na elaboração e implantação do decreto de execução orçamentária e da programação financeira; m) análise e acompanhamento do Relatório de Gestão Fiscal e demais demonstrativos fiscais; n) orientações para o acompanhamento sistemático da receita e da despesa segundo fontes de financiamento e vínculos legais; o) apoio à elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; p) treinamento e capacitação setorial de servidores; q) padronização dos procedimentos contábeis com vistas ao atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, nos termos da Portaria STN nº 376/2020; r) consultoria contábil geral sempre que requisitada; s) orientação ao setor de Almoxarifado e Patrimônio quanto à contabilização, controle e depreciação dos bens classificados como bens permanentes;	
--	---	--



		t) conferência, correção, geração e juntada mensal dos dados consolidados do banco de dados contábil do Poder Legislativo junto ao banco de dados do Poder Executivo; u) prestação de serviços técnicos especializados para inserção, alimentação, atualização e gestão de informações, atos administrativos e arquivos em geral no sistema COLARE do TCM/GO, assegurando a regularidade, tempestividade e conformidade das informações prestadas ao órgão de controle externo.	
--	--	--	--

1.3. Natureza dos Serviços e Enquadramento Jurídico

1.3.1. Os serviços ora contratados são de natureza predominantemente intelectual, exigindo conhecimento técnico especializado, experiência comprovada e elevado grau de responsabilidade profissional no acompanhamento da escrituração contábil, da execução orçamentária e da gestão fiscal.

1.3.2. A contratação é classificada como serviço de natureza continuada, por se tratar de assessoria essencial e permanente à manutenção das atividades finalísticas da Câmara Municipal e ao cumprimento rigoroso de prazos legais, constitucionais e regulamentares impostos pelos órgãos de controle.

1.3.3. O objeto enquadra-se como bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, sem prejuízo do elevado conteúdo técnico envolvido.

1.3.4. Fica expressamente consignado que o objeto desta contratação não se caracteriza como bem de luxo, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Prazo de Vigência e Prorrogação

1.4.1. A contratação dar-se-á com periodicidade mensal, pelo prazo inicial de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato.

1.4.2. O contrato poderá ser prorrogado, desde que mantidas as condições iniciais e demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos e limites previstos nos arts. **106 e 107 da Lei nº 14.133/2021**.

1.4.3. A vigência plurianual justifica-se por ser **tecnicamente mais vantajosa para a Administração**, garantindo a continuidade da responsabilidade técnica perante o TCM/GO ao longo de todo o ciclo de prestação de contas, mitigando riscos operacionais e assegurando estabilidade institucional.



2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Motivação e Relevância

2.1.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente de suporte técnico especializado para assegurar que a gestão orçamentária, contábil, financeira e administrativa da Câmara Municipal de Campo Alegre de Goiás seja executada em estrita conformidade com a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como com as normas expedidas pelos órgãos de controle externo.

2.1.2. As atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade pública e da gestão fiscal exigem atuação técnica contínua, especializada e integrada, especialmente diante da complexidade dos procedimentos de escrituração, do acompanhamento da execução orçamentária, do controle de índices constitucionais e do atendimento tempestivo às exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.

2.1.3. A contratação de consultoria especializada revela-se medida necessária, adequada e proporcional, uma vez que a estrutura administrativa da Câmara Municipal não dispõe, de forma permanente, de equipe técnica suficiente e especializada para absorver integralmente a complexidade das rotinas contábeis, fiscais e de prestação de contas exigidas pela legislação vigente.

2.2. Complexidade Normativa (NBCASP e MCASP)

2.2.1. As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, aliadas aos procedimentos consolidados no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, impuseram ao setor público um arcabouço normativo extenso, técnico e em constante atualização, demandando elevado grau de especialização profissional.

2.2.2. O correto atendimento a essas normas não se limita à execução mecânica de lançamentos contábeis, exigindo interpretação técnica qualificada, análise crítica dos registros, adequação permanente dos procedimentos internos e orientação contínua aos servidores responsáveis pelas rotinas administrativas e financeiras do Poder Legislativo.

2.2.3. A assessoria técnica especializada é, portanto, essencial para a padronização dos procedimentos contábeis, mitigação de riscos de inconsistências formais e materiais e aprimoramento dos controles internos da Câmara Municipal.

2.3. Exigências do TCM/GO e Sistema COLARE

2.3.1. As exigências de transparência, controle e prestação de contas impostas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, especialmente aquelas operacionalizadas por meio do sistema COLARE, demandam acompanhamento técnico especializado e atuação contínua.



2.3.2. A correta alimentação dos sistemas do TCM/GO pressupõe domínio técnico-contábil e compreensão normativa aprofundada, uma vez que falhas formais ou materiais podem resultar em apontamentos, ressalvas, glosas ou rejeição das contas, com repercussões administrativas e institucionais relevantes.

2.3.3. Nesse contexto, a contratação visa assegurar a regularidade, tempestividade e fidedignidade das informações prestadas, reduzindo riscos de responsabilização dos gestores e fortalecendo a governança pública.

2.4. Integração Multidisciplinar e Gestão Interna

2.4.1. A assessoria técnica especializada possui papel estratégico na integração das atividades desenvolvidas pelos diversos setores administrativos da Câmara Municipal, tais como Compras, Finanças, Licitação, Recursos Humanos, Patrimônio e Almoxarifado.

2.4.2. O escopo da contratação abrange a orientação, organização, planejamento e supervisão técnica das rotinas desses setores, garantindo que os atos administrativos praticados reflitam-se adequadamente nos registros contábeis, orçamentários e patrimoniais, em consonância com a legislação administrativa e financeira aplicável.

2.5. Alinhamento Estratégico e Transparência

2.5.1. A contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2025, evidenciando o planejamento prévio da Administração e a aderência às diretrizes da governança pública estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

2.5.2. Ademais, a solução proposta contribui diretamente para o fortalecimento da transparência pública, em observância à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assegurando que os dados contábeis, fiscais e administrativos produzidos pela Câmara Municipal sejam confiáveis, auditáveis e acessíveis ao controle institucional e social.

3. ESCOPO DETALHADO DOS SERVIÇOS (ATIVIDADES TÉCNICAS)

Os serviços de consultoria e assessoria técnica deverão ser prestados de forma integrada, contínua e sistemática, compreendendo, no mínimo, as seguintes frentes de atuação, observadas as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à contabilidade pública e à gestão fiscal:

3.1. Gestão Contábil, Orçamentária e de Dívidas

3.1.1. Orientação técnica e apoio permanente na correta classificação das receitas e despesas orçamentárias, bem como das contas extraorçamentárias, em conformidade com a legislação vigente e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.



3.1.2. Controle contábil e gerencial das dívidas fluante e fundada, incluindo o acompanhamento técnico dos parcelamentos previdenciários junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, à Receita Federal do Brasil e à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quando existentes.

3.1.3. Apoio técnico na elaboração, implantação e acompanhamento do decreto de execução orçamentária, bem como no monitoramento sistemático da arrecadação e da despesa, segundo suas fontes de financiamento e vínculos legais.

3.1.4. Assessoria na elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, visando assegurar o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas estabelecidas.

3.2. Planejamento Estratégico e Instrumentos Orçamentários

3.2.1. Prestação de assessoria técnica especializada voltada ao apoio à escrituração e ao acompanhamento do sistema de planejamento municipal.

3.2.2. Auxílio técnico na elaboração, adequação e monitoramento dos instrumentos de planejamento governamental, notadamente o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, no âmbito do Poder Legislativo.

3.2.3. Acompanhamento prévio, concomitante e posterior da execução da LOA, com vistas à verificação do cumprimento das metas fiscais, limites legais e compatibilidade entre planejamento e execução.

3.3. Prestação de Contas, Demonstrativos Fiscais e Controle de Índices

3.3.1. Responsabilidade técnica pela elaboração, conferência e envio das prestações de contas mensais e anuais da Câmara Municipal, assegurando o acompanhamento integral dos processos até a última fase de tramitação junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.

3.3.2. Avaliação técnica contínua do cumprimento dos índices constitucionais e legais, especialmente aqueles relativos a gastos com pessoal, aplicação mínima em educação e saúde, bem como o limite de repasse do duodécimo ao Poder Legislativo.

3.3.3. Assessoria na elaboração, análise e conferência do Relatório de Gestão Fiscal – RGF e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, observadas as metodologias, prazos e exigências do TCM/GO e da Secretaria do Tesouro Nacional.

3.4. Gestão Patrimonial e Apoio Administrativo Integrado

3.4.1. Orientação técnica ao setor de Almoxarifado e Patrimônio quanto à correta contabilização, controle, inventário e procedimentos de depreciação dos bens classificados como bens permanentes.



3.4.2. Supervisão e orientação técnica aos setores de Compras, Finanças, Licitação e Recursos Humanos, garantindo que os atos administrativos praticados possuam reflexo adequado, tempestivo e fidedigno nos registros contábeis, orçamentários e patrimoniais.

3.4.3. Conferência, correção, geração e juntada mensal dos dados consolidados do banco de dados contábil do Poder Legislativo junto ao banco de dados do Poder Executivo, assegurando a consistência das informações para fins de consolidação.

3.5. Sistemas Oficiais, Transparência e Obrigações Acessórias

3.5.1. Acompanhamento e atendimento às exigências do CAUC e do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.

3.5.2. Consultoria técnica na conferência, envio e homologação mensal da Matriz de Saldos Contábeis – MSC da Câmara Municipal junto ao SICONFI, para fins de consolidação pelo Poder Executivo.

3.5.3. Prestação de serviços técnicos especializados para inserção, alimentação, atualização e gestão de informações, atos administrativos e arquivos em geral no sistema COLARE do TCM/GO, assegurando a regularidade, tempestividade e conformidade das informações prestadas ao órgão de controle externo.

3.6. Consultoria Permanente, Treinamento e Normatização Interna

3.6.1. Prestação de consultoria contábil e administrativa geral sempre que requisitada pela Câmara Municipal, dentro do escopo contratual.

3.6.2. Realização de treinamentos e capacitação setorial dos servidores do Poder Legislativo, com vistas à atualização normativa, padronização de procedimentos e transferência de conhecimento técnico.

3.6.3. Elaboração de diagnósticos situacionais, metodologias de trabalho, rotinas operacionais e normas internas voltadas ao aprimoramento do controle e da avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Qualificação Técnica, Notória Especialização e Fundamentação da Inexigibilidade

4.1.1. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza predominantemente intelectual dos serviços, que demandam conhecimento técnico especializado, experiência comprovada e atuação profissional contínua e qualificada nas áreas de contabilidade pública, gestão fiscal e planejamento orçamentário.



4.1.2. A inexigibilidade fundamenta-se, ainda, na necessidade de notória especialização da contratada, evidenciada pela complexidade normativa envolvida, especialmente no tocante às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, às exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO e à operacionalização de sistemas oficiais de controle, como o COLARE e o SICONFI.

4.1.3. Os serviços contratados possuem caráter técnico-continuado, exigindo acompanhamento permanente, interpretação normativa qualificada e atuação integrada junto aos diversos setores administrativos da Câmara Municipal, não se tratando de atividade padronizada ou passível de execução por profissionais sem experiência específica no setor público municipal.

4.1.4. A atuação da contratada ocorrerá em caráter de assessoramento e consultoria técnica, não implicando, em nenhuma hipótese, transferência das competências legais, das atribuições institucionais ou da responsabilidade final dos gestores e agentes públicos da Câmara Municipal, que permanecem responsáveis pelos atos administrativos praticados.

4.2. Requisitos da Contratada e da Equipe Técnica

4.2.1. A Contratada deverá ser empresa especializada em consultoria e assessoria técnica em contabilidade pública, com atuação comprovada no setor público municipal, demonstrando sua notória especialização por meio de histórico de serviços prestados, qualificação de sua equipe técnica e experiência compatível com o objeto da contratação.

4.2.2. É indispensável a manutenção do registro ativo da empresa e de seus responsáveis técnicos junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Goiás – CRC/GO durante toda a vigência contratual.

4.2.3. A equipe técnica alocada para a execução dos serviços deverá possuir formação superior em Ciências Contábeis, sendo desejável a comprovação de especialização acadêmica (pós-graduação ou mestrado) em contabilidade pública ou áreas correlatas, como forma de demonstrar a capacidade técnica necessária para lidar com a complexidade normativa e operacional do objeto.

4.2.4. A experiência profissional da equipe deverá abranger atividades relacionadas à escrituração contábil pública, execução orçamentária, elaboração de demonstrativos fiscais, prestações de contas e atendimento às exigências dos Tribunais de Contas.

4.3. Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental

4.3.1. A execução dos serviços observará critérios de sustentabilidade socioambiental, com vistas à racionalização do uso de recursos públicos e à redução de impactos ambientais.

4.3.2. A Contratada deverá priorizar o uso de meios digitais, evitando a impressão desnecessária de documentos e promovendo o envio eletrônico de relatórios, demonstrativos e informações.



4.3.3. As práticas adotadas deverão estar alinhadas ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e às diretrizes de gestão responsável da Administração Pública.

4.4. Sigilo, Proteção de Dados e Ética Profissional

4.4.1. A Contratada deverá observar rigorosamente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), assegurando o sigilo absoluto sobre dados, informações, processos, documentos e modelos pertencentes à Câmara Municipal.

4.4.2. É vedada a contratação, pela empresa, de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigentes, fiscais ou gestores da Câmara Municipal, durante a vigência do contrato.

4.4.3. A Contratada deverá pautar sua atuação pelos mais elevados padrões éticos, de integridade e de prevenção a conflitos de interesses, corrupção e práticas incompatíveis com a Administração Pública.

4.5. Vedação à Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, total ou parcial, tendo em vista que a escolha da contratada decorre da confiança técnica na empresa e na equipe profissional específica por ela apresentada, cuja qualificação fundamenta a própria inexigibilidade de licitação.

4.5.2. A eventual subcontratação descaracterizaria os pressupostos da notória especialização e da natureza intelectual do serviço, comprometendo a lógica jurídica que sustenta a contratação direta.

4.6. Responsabilidade Civil, Trabalhista e Encargos

4.6.1. A Contratada é inteiramente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

4.6.2. A inadimplência da Contratada quanto a esses encargos não transfere à Câmara Municipal qualquer responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratual.

4.6.3. A Contratada responderá integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de erro técnico, falha na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações assumidas, obrigando-se a reparar ou corrigir, às suas expensas, quaisquer vícios identificados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO OPERACIONAL

5.1. Regime de Prestação de Serviços



5.1.1. A prestação dos serviços ocorrerá de forma híbrida, combinando assistência técnica contínua em formato presencial e remoto, garantindo a cobertura integral das necessidades da Câmara Municipal.

5.1.2. **Atendimento Remoto:** A contratada deverá disponibilizar canais de comunicação (e-mail, telefone ou plataforma de gestão) para suporte imediato aos servidores durante o horário de expediente da Câmara.

5.1.3. **Atendimento Presencial:** Devem ser realizadas visitas periódicas (conforme cronograma a ser pactuado na reunião inicial) para reuniões de planejamento, treinamentos e supervisão direta dos departamentos de finanças, patrimônio e RH.

5.2. Prazos de Execução e Resposta (SLA)

5.2.1. O prazo para resposta a solicitações específicas e chamados de suporte técnico encaminhados pela Contratante será de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis.

5.2.2. A elaboração, conferência e envio de arquivos, informações e atos administrativos aos sistemas oficiais do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, especialmente ao sistema COLARE, deverão observar rigorosamente os prazos e calendários oficiais fixados pelo órgão de controle externo.

5.2.3. Em casos de urgência ou notificações do TCM/GO com prazo exíguo, a contratada deverá priorizar o atendimento para garantir o cumprimento do prazo processual.

5.3. Recursos e Infraestrutura

5.3.1. Para a execução dos serviços, a Contratada poderá utilizar os sistemas informatizados disponibilizados pela Câmara Municipal, exclusivamente para fins de acesso, alimentação e extração de dados necessários ao cumprimento do objeto contratual.

5.3.2. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica própria, devidamente qualificada, bem como os equipamentos, softwares, certificados digitais e demais recursos necessários à execução dos serviços, não se caracterizando, em qualquer hipótese, vínculo trabalhista, subordinação hierárquica ou pessoalidade entre os profissionais da Contratada e a Administração.

5.3.3. A atuação da Contratada dar-se-á com autonomia técnica, limitando-se ao assessoramento e consultoria previstos neste Termo de Referência, permanecendo a Câmara Municipal responsável pelas decisões administrativas e pelos atos formais praticados.

5.4. Preposto e Representação

5.4.1. A contratada deverá indicar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, sendo este o canal direto de interlocução com a fiscalização.



5.4.2. A indicação do preposto deve ser formalizada por escrito e qualquer substituição deve ser comunicada previamente à Câmara, mantendo-se o nível de qualificação técnica exigido no Tópico 4 deste TR.

5.5. Transição Contratual e Transferência de Conhecimento

5.5.1. Ao término do contrato, a Contratada deverá realizar a transição contratual, garantindo a transferência de conhecimento, tecnologias e técnicas empregadas, para que não haja perda de informações ou interrupção nos envios ao TCM/GO.

5.5.2. Esta transição inclui a entrega de todos os relatórios gerenciais, senhas de acesso aos sistemas e a capacitação dos técnicos que assumirão as rotinas.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Diretrizes Gerais de Fiscalização

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

6.1.2. A execução será acompanhada e fiscalizada por agentes públicos designados pela autoridade máxima da Câmara Municipal, especificamente nomeados para as funções de Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo.

6.1.3. A fiscalização não exime a contratada de sua responsabilidade integral por irregularidades, imperfeições técnicas ou vícios na prestação dos serviços contábeis.

6.2. Atribuições do Gestor do Contrato

Ao Gestor do Contrato, responsável pela coordenação e aspectos políticos/administrativos do ajuste, compete:

- a) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento, contendo registros de ordens de serviço e alterações contratuais.
- b) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações e desempenho da contratada.
- c) Elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação.
- d) Enviar a documentação ao setor de contratos para fins de liquidação e pagamento.

6.3. Atribuições do Fiscal Técnico

Ao Fiscal Técnico, focado na qualidade e entrega técnica do serviço contábil, compete:



a) Acompanhar a execução para que sejam cumpridas todas as condições técnicas, garantindo o envio correto de dados ao Sistema COLARE do TCM/GO.

b) Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências e falhas observadas, determinando o que for necessário para a regularização.

c) Informar ao gestor, em tempo hábil, situações que demandem decisões que ultrapassem sua competência ou que possam inviabilizar o cronograma de prestação de contas.

6.4. Atribuições do Fiscal Administrativo

Ao Fiscal Administrativo, responsável pelo acompanhamento documental e legal, compete:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada (certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista) para cada pagamento.

b) Acompanhar os empenhos, pagamentos, garantias e a formalização de eventuais termos aditivos.

c) Atuar tempestivamente no caso de descumprimento de obrigações acessórias, reportando ao gestor.

6.5. Procedimentos de Comunicação e Reuniões

6.5.1. As comunicações oficiais entre a Câmara e a contratada devem ser realizadas por escrito, preferencialmente via e-mail institucional.

6.5.2. Após a assinatura do contrato, poderá ser convocada uma reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, detalhando estratégias de execução e métodos de aferição de resultados.

6.5.3. A contratada é obrigada a reparar ou corrigir, às suas expensas, qualquer parte do objeto que apresente vícios ou incorreções resultantes de erro técnico na assessoria.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Unidade de Medida e Mensuração

7.1.1. A unidade de medida da contratação é o serviço mensal, correspondente à execução integral, contínua e satisfatória das atividades de consultoria e assessoria técnica previstas neste Termo de Referência.

7.1.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o cumprimento efetivo das obrigações contratuais, a observância dos prazos legais e regulamentares, bem como a regularidade das informações prestadas aos sistemas oficiais de controle externo.



7.1.3. Para fins de aferição do desempenho da Contratada, será utilizado Instrumento de Medição de Resultados – IMR, ou documento equivalente, elaborado pelo Fiscal Técnico e validado pelo Gestor do Contrato, contemplando, no mínimo:

a) cumprimento dos prazos legais e regulamentares, especialmente aqueles fixados pelo TCM/GO e pelo sistema COLARE;

b) regularidade, consistência e ausência de inconformidades relevantes nos dados, demonstrativos e informações encaminhadas;

c) atendimento às demandas técnicas formuladas pela Contratante dentro dos prazos pactuados;

d) inexistência de notificações, ressalvas ou apontamentos decorrentes de falhas técnicas imputáveis à Contratada.

7.2. Recebimento do Objeto

7.2.1. Recebimento Provisório: Ocorre mensalmente, no ato da entrega dos relatórios técnicos e arquivos de prestação de contas, para verificação sumária da conformidade.

7.2.2. Recebimento Definitivo: Será realizado em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante análise minuciosa da qualidade técnica e da inexistência de inconsistências nos dados enviados ao Tribunal de Contas.

7.2.3. Se o servidor responsável não se manifestar no prazo estipulado, o recebimento provisório será considerado definitivo, salvo se houver pendências técnicas não sanadas pela contratada.

7.3. Liquidação e Documentação Exigível

7.3.1. A liquidação da despesa ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal, prazo este que poderá ser reduzido à metade para contratações de pequeno valor.

7.3.2. Para a efetivação do pagamento, a contratada deverá apresentar:

a) Nota Fiscal discriminando o serviço e o período de execução.

b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta RFB/PGFN).

c) Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio da contratada.

7.4. Glosas e Retenções



7.4.1. A Administração poderá aplicar glosas (descontos) proporcionais no pagamento caso a contratada deixe de executar atividades previstas, não utilize os recursos humanos prometidos ou entregue serviços com qualidade inferior à exigida.

7.4.2. Havendo erro na Nota Fiscal ou situação de irregularidade fiscal, o prazo de pagamento será sobrestado (suspensão) até que a contratada providencie o saneamento, sem ônus para a Câmara Municipal.

7.4.3. Em caso de controvérsia sobre parte do serviço, a Câmara liberará o pagamento da parcela incontroversa, restando apenas o valor em disputa até sua resolução.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

a) Advertência: Por faltas leves que não comprometam o resultado final da assessoria.

b) Multa Compensatória: De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total.

c) Multa Moratória: De 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela mensal, limitada a 30 dias.

d) Impedimento de Licitar e Contratar: Por prazo de até 3 (três) anos, em casos de falhas graves, como a entrega de balancetes falsos ou atrasos que resultem em multas pessoais ao gestor aplicadas pelo TCM/GO.

e) Declaração de Inidoneidade: Em casos de fraude ou má-fé comprovada.

8.2. O atraso no envio de dados ao Sistema COLARE (TCM/GO) será considerado falha grave, sujeitando a empresa à multa de mora e abertura imediata de processo administrativo de responsabilização.

8.3. As multas poderão ser descontadas diretamente dos pagamentos devidos pela Câmara ou cobradas judicialmente, caso o valor da retenção seja insuficiente.

9. MATRIZ DE RISCOS (GERENCIAMENTO DE EVENTOS PREVISÍVEIS)

9.1. Em observância aos princípios do planejamento, da eficiência e da gestão de riscos previstos na Lei nº 14.133/2021, ficam identificados os principais riscos previsíveis associados à execução do contrato, bem como definidas as responsabilidades das partes e as medidas de mitigação aplicáveis, sem prejuízo da responsabilização por culpa ou dolo.



9.2. A matriz de riscos tem por finalidade antecipar eventos capazes de impactar a execução contratual, orientar a atuação da fiscalização e conferir maior segurança jurídica à relação contratual, não implicando exoneração de responsabilidade da Contratada por falhas técnicas ou descumprimento contratual.

9.3. Identificação dos Riscos e Medidas de Mitigação

RISCO IDENTIFICADO	IMPACTO	RESPONSABILIDADE	AÇÃO MITIGATÓRIA
Atraso injustificado no envio de informações, arquivos ou demonstrativos aos sistemas oficiais do TCM/GO, especialmente ao COLARE	Aplicação de multas, advertências ou rejeição de contas	Contratada	Monitoramento permanente dos prazos, atuação preventiva do Fiscal Técnico e aplicação das sanções contratuais cabíveis
Mudança superveniente nas normas do TCM/GO, NBCASP, MCASP ou atos da STN	Necessidade de adequação dos procedimentos contábeis	Contratada	Atualização técnica contínua da equipe, revisão tempestiva das rotinas e orientação imediata aos servidores
Falhas na integração ou indisponibilidade dos sistemas informatizados da Câmara Municipal	Inconsistência ou atraso na consolidação de dados	Contratante	Garantia de funcionamento dos sistemas, suporte técnico interno e comunicação tempestiva à Contratada
Ausência ou atraso no fornecimento de informações e documentos pela Contratante	Comprometimento de prazos legais	Contratante	Estabelecimento de fluxos internos claros e observância dos prazos acordados
Greve, indisponibilidade temporária de profissionais ou eventos excepcionais	Risco de descumprimento de prazos	Contratada	Adoção de plano de contingência, atendimento remoto e redistribuição interna de tarefas
Erro técnico relevante imputável à Contratada	Apontamentos, glosas ou sanções administrativas	Contratada	Revisão interna dos trabalhos, correção imediata das falhas e responsabilização contratual