

Termo de Referência

1. Das Condições Gerais da Contratação (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021)

1.1 Proponente

- Câmara Municipal de Centro do Guilherme – MA
- CNPJ nº: 01.613.210/0001-18
- Endereço: Rua do Comércio, s/nº, Centro

1.2 Do Objeto

1.2.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária e operacional, incluindo:

- i. Orientação para organização contábil e financeira.
- ii. Apoio técnico na elaboração da proposta orçamentária anual.
- iii. Avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- iv. Elaboração de relatórios de gestão fiscal.
- v. Treinamento de servidores.

1.3 Natureza dos Serviços

1.3.1 Os serviços objeto desta contratação são de natureza intelectual, executados por profissionais com notória especialização e ampla experiência.

1.4 Prazo de Vigência

1.4.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 Enquadramento Legal

1.5.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Câmara Municipal de Centro do Guilherme - MA, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.6 Relação de Trabalho

1.6.1 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.7 Classificação do Objeto

1.7.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.8 Detalhamento das Regras

1.8.1 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL CENTRO DO GUILHERME

2. Fundamentação e descrição da necessidade da Contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

2.1 Fundamentação

A contratação de serviços de assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária e operacional é necessária para garantir a correta aplicação da legislação vigente pela Câmara Municipal de Centro do Guilherme - MA. A nova legislação exige adaptações significativas nos processos administrativos e financeiros.

2.2 Descrição da Necessidade

2.2.1 A necessidade abrange a assessoria contábil nas especialidades de Contabilidade Pública e Planejamento Orçamentário. Devido à falta de efetivo e à necessidade de profissionais especializados, é essencial garantir maior segurança contábil e financeira às atividades da Câmara.

2.2.2 A consultoria contábil especializada fornecerá a expertise técnica necessária para atender às demandas do Legislativo Municipal, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a eficiência dos processos administrativos e financeiros.

2.2.3 A contratação visa assegurar a legalidade e a eficiência dos processos contábeis e financeiros, promovendo a capacitação dos servidores e evitando riscos de penalidades decorrentes de erros na aplicação da Lei 14.133/21.

2.2.4 Os serviços técnicos incluem consultoria e assessoria em temas específicos que podem influenciar as estratégias e políticas públicas da gestão da Câmara.

2.3 Objetivos da Contratação

- **Orientação Técnica:** Fornecer orientação técnica contínua aos servidores sobre a correta aplicação da legislação vigente.
- **Assessoria na Elaboração de Documentos:** Auxiliar na elaboração, revisão e análise de relatórios financeiros, orçamentários e patrimoniais.
- **Acompanhamento e Suporte Técnico:** Oferecer suporte técnico durante todas as etapas dos processos contábeis e financeiros, garantindo conformidade com a legislação vigente.
- **Capacitação e Treinamento:** Realizar workshops, cursos e sessões de esclarecimento para capacitar os servidores na aplicação da legislação vigente.
- **Elaboração de Pareceres Técnicos:** Fornecer pareceres técnicos e contábeis sobre questões relacionadas à contabilidade pública e planejamento orçamentário.
- **Implementação de Melhores Práticas:** Consultoria na implementação de melhores práticas e procedimentos para otimizar os processos contábeis e financeiros.
- **Expedição de Orientações Técnicas:** Emitir orientações técnicas sobre assuntos de interesse relacionados à contabilidade pública e planejamento orçamentário.
- **Intervenção para Solução de Litígios:** Intervir para a solução de litígios e prevenção de problemas nas áreas contábeis e financeiras.
- **Assistência em Audiências:** Prestar assistência em audiências e nos demais compromissos que exijam a representação técnico-contábil especializada.

O procedimento caracteriza-se como inexigibilidade de licitação, conforme previsto no art. 74, III, "c" e "e", § 3º e § 4º, da Lei Federal nº 14.133/21:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:



CÂMARA MUNICIPAL

CENTRO DO GUILHERME

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação dos serviços contratados.

2.4 Justificativa da Inexigibilidade de Licitação

2.4.1 A contratação é justificada pela notória especialização dos profissionais, cuja experiência e expertise são essenciais para a plena satisfação do contrato.

2.4.2 A inviabilidade de competição se deve à natureza intelectual dos serviços, que exigem conhecimento específico em Contabilidade Pública. A contratação direta garante a qualidade e eficácia dos serviços.

2.4.3 A assessoria contábil especializada capacitará os servidores, melhorando processos administrativos e financeiros, assegurando conformidade legal e prevenindo riscos contábeis. 2

2.4.4 A contratação direta, conforme art. 74, III, da Lei nº 14.133/21, é a medida mais adequada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Centro do Guilherme - MA, garantindo serviços de alta qualidade e segurança contábil.

2.5 Serviços específicos a serem contratados

- a. **Suporte Contábil:** Prestar suporte em processos administrativos, garantindo conformidade com as normas vigentes.
- b. **Representação no Tribunal de Contas:** Representar a Câmara perante o Tribunal de Contas, assegurando conformidade com os princípios de legalidade, economicidade e legitimidade.
- c. **Organização Contábil e Financeira:** Fornecer orientação para organização contábil e financeira, conforme normas básicas do setor público.
- d. **Apoio na Elaboração Orçamentária:** Apoiar tecnicamente na elaboração e discussão da proposta orçamentária anual.
- e. **Orientação para Sistemas:** Orientar na alimentação de sistemas de auditoria e apoiar procedimentos contábeis e administrativos.
- f. **Avaliação Orçamentária:** Realizar avaliação bimestral da execução orçamentária e elaborar Relatórios de Gestão Fiscal (RGF).
- g. **Pareceres Contábeis:** Elaborar pareceres sobre proposições do Município, conforme solicitado.
- h. **Prestações de Contas:** Acompanhar prestações de contas mensais e escrituração contábil.

- i. **Respostas a Diligências:** Elaborar e orientar respostas a diligências e notificações do Tribunal de Contas e outros órgãos.
- j. **Treinamento de Servidores:** Treinar servidores para realizar lançamentos contábeis e movimentação financeira.
- k. **Cumprimento de Obrigações Legais:** Fornecer orientações para cumprimento de obrigações impostas por Resoluções e Instruções do TCE/MA.
- l. **Consultoria e Atendimento:** Prestar consultoria e atendimento a consultas sobre o sistema contábil.
- m. **Planejamento Orçamentário:** Realizar atividades de planejamento da execução orçamentária, fiscal e financeira.

2.6 Solicitação de Orientações e Pareceres

- 2.6.1** As orientações e pareceres serão solicitados diretamente pela Câmara Municipal, exceto quando a matéria for de competência privativa da Contabilidade.

2.7 Prazo para Encaminhamento de Pareceres Técnicos

- 2.7.1** Os pareceres técnicos deverão ser encaminhados ao solicitante por e-mail ou via postal no prazo máximo de até 8 (oito) dias úteis, sendo que em matérias de urgência esse prazo deverá ser reduzido a 48 (quarenta e oito) horas úteis.

2.8 Comparecimento a Reuniões e Sessões Públicas

- 2.8.1** A Contratada deverá comparecer à Câmara Municipal para participar de reuniões e sessões públicas com representantes das diversas áreas, especialmente na Procuradoria, no Setor Financeiro e na Controladoria, sendo informada com 48 horas de antecedência. A presença da Contratada visa prestar suporte técnico na solução das demandas administrativas e contábeis.
- 2.8.2** Além disso, a Contratada deverá estar disponível para participar de audiências públicas e reuniões de comissões legislativas, fornecer esclarecimentos técnicos e contábeis durante as sessões plenárias, colaborar na elaboração de estratégias para a gestão fiscal e contábil, e apresentar relatórios e pareceres técnicos em reuniões específicas, conforme solicitado pela Câmara Municipal.
- 2.8.3** A presença da Contratada é essencial para garantir a transparência, a eficiência e a conformidade das atividades contábeis e financeiras da Câmara Municipal.

3. Descrição da Solução como um Todo, considerado o Ciclo de Vida do Objeto e Especificação dos Serviços (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1 Descrição da Solução

- 3.1.1** A solução proposta é a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e assessoria contábil, financeira, orçamentária e operacional por 12 meses. Esta contratação visa assegurar a correta aplicação das normas contábeis e fiscais, a eficiência dos processos administrativos e financeiros, a capacitação contínua dos servidores e a conformidade com as obrigações fiscais e contábeis.

3.2 Ciclo de Vida do Objeto

- 3.2.1** O ciclo de vida da contratação inclui planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos processos contábeis e financeiros. A consultoria fornecerá suporte técnico em todas as etapas, garantindo conformidade com a legislação e melhores práticas.

3.3 Benefícios Esperados

- 3.3.1** A contratação proporcionará:

- Maior segurança contábil e financeira.
- Capacitação contínua dos servidores.
- Implementação de melhores práticas.
- Redução de riscos de penalidades.
- Suporte técnico especializado.
- Conformidade com obrigações fiscais e contábeis.
- Atendimento às recomendações do Tribunal de Contas.
- Elaboração de relatórios financeiros, orçamentários e patrimoniais.
- Emissão de pareceres consultivos.
- Garantia de legalidade e regularidade dos atos administrativos e financeiros.

4. Requisitos da Contratação (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1 Sustentabilidade

- 4.1.1** Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

4.2 Subcontratação

- 4.2.1** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia da Contratação

- 4.3.1** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4 Vistoria

- 4.4.1** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de Execução Contratual (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

5.1 Condições de Execução

- 5.1.1** Em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, a Contratada deverá enviar a documentação técnica necessária para a realização do serviço junto à contratante.
- 5.1.2** A Contratada poderá emitir cobrança mensal do serviço contratado, mediante apresentação de nota fiscal, demonstrando os serviços prestados.

5.2 Mecanismos Formais de Comunicação

- 5.2.1** No momento da assinatura do contrato, a Contratada deverá disponibilizar seus canais de atendimento do suporte técnico.

5.2.2 As demais disposições com relação à execução do contrato seguirão a minuta contratual.

6. Modelo de Gestão do Contrato (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

6.1 Condições de Gestão

- 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, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.1.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.1.3** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.1.4** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.1.5** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 6.1.6** A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 6.1.7** A Contratada será responsável 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 pela Contratante.
- 6.1.8** Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.1.9** A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 6.1.10** As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.1.11** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.12** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 6.1.13** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.2 Normas Contábeis e Diretrizes dos Órgãos de Controle Externos

- 6.2.1** A execução do contrato deve seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e as diretrizes do TCE-MA.
- 6.2.2** A Contratada deve garantir conformidade com as exigências do TCE-MA e outros órgãos de controle externo, assegurando transparência e legalidade.

- 6.2.3** A Contratada deve manter-se atualizada sobre mudanças nas normas contábeis e diretrizes dos órgãos de controle externo, implementando as alterações necessárias.

7. Critérios de Medição e Pagamento

7.1 Aferição da execução Contratual

- 7.1.1** A unidade de medida será a prestação dos serviços de consultoria e assessoria contábil, financeira, orçamentária e operacional, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 7.1.2** O pagamento será mensal, conforme os serviços realizados durante o mês.

7.2 Pagamento

- 7.2.1** O pagamento será efetuado pela contratante após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 7.2.2** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

7.3 Recebimento dos Serviços

- 7.3.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente em 4 (quatro) dias pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, verificando o cumprimento das exigências técnicas e administrativas.
- 7.3.2** O prazo começa a contar do recebimento da comunicação de cobrança da Contratada, com comprovação da prestação dos serviços.
- 7.3.3** O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas.
- 7.3.4** O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências administrativas.
- 7.3.5** O fiscal setorial, quando houver, realizará o recebimento provisório sob os pontos de vista técnico e administrativo.

7.4 Avaliação e Correção

- 7.4.1** Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se necessário, analisará o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados, podendo resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.4.2** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.
- 7.4.3** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.4.4** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5 Recebimento Definitivo



CENTRO DO GUILHERME

- 7.5.1** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.5.2** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.
- 7.5.3** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 7.5.4** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.5.5** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.5.6** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6 Controvérsias

- 7.6.1** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6.2** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.6.3** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.7 Liquidação

- 7.7.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.7.2** O prazo será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.7.3** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.7.4** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras,

reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.7.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.7.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

7.7.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.7.9 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.7.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.8 Prazo de Pagamento

7.8.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.8.2 No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI de correção monetária.

7.9 Forma de Pagamento

7.9.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.9.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.9.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.9.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na nota fiscal, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

8.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 8.1.1** O fornecedor selecionado será a empresa que apresentar a melhor proposta técnica e financeira, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

8.2 Exigências de Habilitação

- 8.2.1** Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, com documento comprobatório dos administradores.
- 8.2.2** Documentos acompanhados de todas as alterações ou consolidação respectiva.

8.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- 8.3.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, com certidão da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 8.3.3** Prova de regularidade com o FGTS.
- 8.3.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 8.3.5** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.
- 8.3.6** Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor.
- 8.3.7** Declaração de isenção de tributos, se aplicável.
- 8.3.8** Dispensa de prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal para microempreendedor individual.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira

- 8.4.1** Documentos de qualificação econômico-financeira dispensados.

8.5 Qualificação Técnica

- 8.5.1** Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- 8.5.2** Atestados de Qualificação Técnica que atestem e confirmem a experiência em contabilidade pública.
- 8.5.3** Diploma de Bacharelado em Ciências Contábeis.

8.6 Declarações obrigatórias

- 8.6.1** Declaração unificada de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

8.7 Proposta de Preços

- 8.7.1** Proposta com número do CNPJ e assinatura do responsável legal.
- 8.7.2** Valor estimado mensal do serviço e valor total para 12 meses.
- 8.7.3** Inclusão de todos os custos na proposta.

8.8 Avaliação da Contratada

- 8.8.1** A atuação da Contratada no cumprimento das obrigações será avaliada pela Contratante, que emitirá documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

8.9 Indicação do Pessoal Técnico

- 8.9.1** Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica responsável pelos trabalhos.
- 8.9.2** Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- 8.9.3** Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso.
- 8.9.4** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

- 9.1** O custo estimado total da contratação é de R\$ _____ (---) conforme proposta apresentada pela empresa contratada.

10. Adequação Orçamentária

- 10.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Centro do Guilherme, na programação orçamentária para o exercício de 2025.

- 10.1.1** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- **Unidade Responsável:** 00 – Câmara Municipal;
- **Programa:** 0001 – Processo Legislativo
- **Fonte de Recursos:** 1500 – Recurso do Exercício Corrente
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria;

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

11. Obrigações das Partes

- 11.1** Obrigações da Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.
- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou Fatura fornecida pela Contratada, em conformidade com a legislação aplicável.
- f) Fornecer à Contratada as informações necessárias à execução do contrato.
- g) Anotar as falhas decorrentes da execução do contrato, em registro próprio e comunicar imediatamente à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas

corretivas por parte desta, por meio de servidor designado para exercer a função de fiscal do contrato administrativo.

- h) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato.
- i) Conferir, receber e atestar as notas fiscais ou faturas de cobrança emitidas pela Contratada.
- j) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos funcionários da Contratada.

11.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.3 Os softwares e hardwares utilizados para a execução dos serviços serão disponibilizados pela Câmara Municipal de Centro do Guilherme – MA.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 São obrigações da Contratada.

12.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

12.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.1.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.1.4 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Câmara Municipal de Apicum-Açu.

12.1.5 Relatar ao município toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.1.6 Providenciar a elaboração e entrega dos balancetes mensais, em até 03 (três) vias, até o dia 10 (dez) de cada mês.

12.1.7 Emitir todos os relatórios exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, bimestralmente.

12.1.8 Elaborar, analisar e conferir os Relatórios Contábeis e de Gestão Fiscal.

12.1.9 Acompanhar os serviços contábeis da Câmara Municipal, com o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

12.1.9.1 Visitas técnicas regulares, seguindo a programação definida em Contrato.

12.1.9.2 Atendimentos e visitas emergenciais à Câmara, sempre que for necessário.

12.1.9.3 Atendimento de servidores do município na sede da Câmara Municipal, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações e consultas.

12.1.9.4 Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line".

12.1.10 Executar o objeto contratado dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelos Conselhos Federal de Contabilidade (CFC) e Regional de Contabilidade do Estado do Maranhão

(CRC-MA), cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados à Contratante.

- 12.1.11** Prestar atendimento às consultas formalizadas por agentes designados pelo Município através de comunicação telefônica, fax, e-mail ou outros meios combinados entre as partes, versando sobre questões relacionadas ao objeto licitado.
- 12.1.12** Acolher as explicações técnicas e fornecer todas as informações e documentação legal para a exímia prestação dos serviços.
- 12.1.13** Orientar o agente público quanto aos procedimentos regimentais existentes visando à defesa do Município perante os órgãos de controle interno e externo, tais como defesa, interposição de recursos, argumentações e/ou contra-argumentações técnicas, sustentações orais, etc.
- 12.1.14** Atender os servidores da Câmara Municipal para orientações técnicas específicas, produção dos trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias.
- 12.1.15** Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, sob pena de ressarcir a Câmara Municipal por perdas e danos, e física dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações.
- 12.1.16** Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do TCE/MA e Diário Oficial da União sobre processos e atos de interesse do município e da Câmara Municipal tramitando no Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, bem como outros meios de publicação para garantir o acompanhamento processual no âmbito dos outros órgãos de controle interno e externo.
- 12.1.17** Manter controle rigoroso sobre os prazos dos processos perante o TCE/MA e demais órgãos de controle, sempre zelando pela boa condução dos processos que lhe forem confiados.
- 12.1.18** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.1.19** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 12.1.20** Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o município.
- 12.2** A Contratada deverá conter uma equipe para execução dos serviços propostos devidamente habilitados pelos Conselhos Regionais de Classe, de forma presencial, sempre que necessário e disponibilizando consultas através de telefone, e-mails e outros meios de acesso remoto durante toda vigência do contrato.

13. Da Extinção Contratual

- 13.1** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado.
- 13.2** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que a Administração providenciará a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 13.3** Quando a não conclusão do contrato decorrer de culpa da Contratada:
 - a) Ela ficará constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
 - b) A Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14. Condições Gerais

- 14.1** A Câmara Municipal e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, por novo pacto

precedido de cálculo ou de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

- 14.2** A Câmara Municipal reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Estudo Técnico Preliminar, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas.
- 14.3** Qualquer tolerância por parte da Câmara Municipal, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a Câmara Municipal exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- 14.4** A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Câmara e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela Contratada para a execução do objeto contratual, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra. A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto Contratada, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.
- 14.5** A Contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.
- 14.6** Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do Poder Legislativo do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização da Câmara Municipal, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.
- 14.7** A contratação será formalizada mediante lavratura de contrato e emissão de nota de empenho de despesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 14.8** Toda a comunicação com o prestador de serviços será feita institucionalmente por meio de documentos devidamente protocolados no Protocolo da Câmara Municipal ou via e-mail.

Aprovação do Termo de Referência

O presente Termo de Referência foi elaborado com o objetivo de detalhar as condições, critérios e requisitos para a contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em licitações e contratações públicas para a Câmara Municipal de Centro do Guilherme - MA. A contratação visa garantir a correta aplicação da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21), promover a capacitação dos servidores e assegurar a eficiência e legalidade dos processos licitatórios e contratuais.



CÂMARA MUNICIPAL

CENTRO DO GUILHERME

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com as normas estabelecidas, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a implementação de melhores práticas. As obrigações das partes, os critérios de medição e pagamento, e as condições de gestão do contrato foram detalhadamente descritos neste Termo de Referência.

Centro do Guilherme, MA, ____ de janeiro de 2025

Francilde Ferreira de Almeida

Agente de Contratação

Com base nas informações apresentadas e nos critérios estabelecidos, aprovo o presente Termo de Referência para a contratação dos serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em licitações e contratações públicas.

Francisco Arruda da Silva

Presidente da Câmara Municipal