



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 13.133/2021)

1.1 Proponente

Câmara Municipal de Apicum-Açu – MA

CNPJ nº 01.931.345/0001-21

Endereço: Rua Cândido Reis, 05 – Novo Centro, Apicum-Açu – MA, 65275-000

Horário de Atendimento: 08:00 às 13:00

1.2 Do Objeto

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos e Departamento Pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento mensal, controle das obrigações previdenciárias, processamento e informação da GFIP, auxílio e complementação na implementação do e-Social e suas fases, além de treinamento prático no âmbito da administração pública, compreendendo o setor de Departamento Pessoal e Recursos Humanos no envio do e-Social, INSS e rotinas do setor de Departamento Pessoal, assim como parametrizações e ajustes. O objeto desta contratação se enquadra como prestação de serviços de caráter continuado, natureza singular e exequíveis exclusivamente por quem inspira alto grau de confiança a este Poder Legislativo, além de possuir habilitação técnica e profissional.

1.3 Natureza dos Serviços

Os serviços objeto desta contratação são de natureza intelectual, prestados por profissionais de notória especialização e vasta experiência em Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

1.4 Prazo de Vigência

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 120 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 13.133/2021.

1.5 Enquadramento Legal

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 Apicum-Açu - MA, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.6 Relação de Trabalho

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

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

1.8 Detalhamento das Regras



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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B', DA LEI Nº 13.133/2021)

2.1 Fundamentação

2.1.1 A contratação dos serviços de assessoria na organização operacional, burocrática e documental junto ao departamento de pessoal da Câmara Municipal de Apicum-Açu é necessária para garantir a eficiência e legalidade das atividades fiscais e legais da instituição. Com a complexidade das leis trabalhistas e previdenciárias, é fundamental contar com profissionais especializados que possam orientar e auxiliar na correta aplicação das normas, evitando possíveis penalidades e garantindo a regularidade das obrigações trabalhistas.

2.2 Descrição da Necessidade

2.2.1 A necessidade abrange a assessoria da Câmara Municipal de Apicum-Açu nas especialidades de Recursos Humanos e Departamento Pessoal. Devido à inexistência de efetivo e à necessidade de profissionais com diversas especialidades, é essencial garantir maior segurança e eficiência às atividades da Câmara de Vereadores.

2.2.2 A consultoria 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.

2.2.3 A contratação de uma empresa especializada visa assegurar a legalidade e a eficiência dos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Apicum-Açu - MA, promovendo a capacitação dos servidores e evitando riscos de penalidades decorrentes de erros na aplicação da Lei 13.133/21.

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

2.3 Objetivos da Contratação

1. **Orientação Técnica:** Fornecer orientação técnica contínua aos servidores da Câmara Municipal sobre a correta aplicação da legislação vigente.
2. **Assessoria na Elaboração de Documentos:** Auxiliar na elaboração, revisão e análise de relatórios financeiros, orçamentários e patrimoniais.
3. **Acompanhamento e Suporte Técnico:** Oferecer suporte técnico durante todas as etapas dos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, garantindo conformidade com a legislação vigente.
4. **Capacitação e Treinamento:** Realizar workshops, cursos e sessões de esclarecimento para capacitar os servidores da Câmara Municipal na aplicação da legislação vigente.
5. **Elaboração de Pareceres Técnicos:** Fornecer pareceres técnicos sobre questões relacionadas a Recursos Humanos e Departamento Pessoal.
6. **Implementação de Melhores Práticas:** Consultoria na implementação de melhores práticas e procedimentos para otimizar os processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal da Câmara Municipal.



7. **Expedição de Orientações Técnicas:** Emitir orientações técnicas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal relacionados a Recursos Humanos e Departamento Pessoal.
8. **Intervenção para Solução de Litígios:** Intervir para a solução de litígios e prevenção de problemas nas áreas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.
9. **Serviços Técnicos de Treinamento, Assessoria e Consultoria:** Expertise no assessoramento, planejamento, supervisão técnico-administrativo, organização e controle dos processos de Recursos Humanos e gestão de pessoas.
10. **Execução de Serviços no Departamento de Recursos Humanos:** Inclui confecção da folha de pagamento, apuração de INSS, transmissão de GFIP, RAIS e DIRF.
11. **Assistência em Audiências:** Prestar assistência em audiências e nos demais compromissos que exijam a representação técnica especializada.

2.4 Justificativa da Inexigibilidade de Licitação

2.4.1 A contratação de uma sociedade de advocacia especializada é justificada pela notória especialização dos profissionais, que possuem um conceito consolidado no campo de sua especialidade. A experiência anterior, os estudos realizados, as publicações, a organização, o aparelhamento e a equipe técnica são fatores que permitem inferir que o trabalho a ser realizado é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

2.4.2 A inviabilidade de competição é caracterizada pela natureza intelectual dos serviços técnicos especializados, que exigem um conhecimento aprofundado e específico na área de Direito Público Municipal. A contratação direta é, portanto, a forma mais eficiente de garantir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados.

2.4.3 A assessoria jurídica especializada contribuirá para a capacitação dos servidores da Câmara Municipal, promovendo a melhoria contínua dos processos administrativos e legislativos, além de assegurar a conformidade com a legislação vigente e a prevenção de riscos jurídicos.

2.4.4 A contratação direta, nos termos do art. 74, III, da Lei nº 13.133/21, é a medida mais adequada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Apicum-Açu, garantindo a prestação de serviços de alta qualidade e a segurança jurídica necessária para o bom funcionamento das atividades legislativas e administrativas.

2.5 Serviços específicos a serem contratados

A Câmara Municipal de Apicum-Açu necessita de apoio técnico especializado para a realização das atividades específicas de Recursos Humanos. Os serviços a serem contratados incluem:

- a. **Elaboração da Folha de Pagamento Mensal:** Coleta de dados dos servidores, cálculo de salários, férias, 13º salário e conferência de valores.
- b. **Controle e Cálculo de Benefícios:** Gerenciamento de benefícios como vale-transporte, vale-alimentação e plano de saúde.
- c. **Administração de Convênios e Descontos Associados:** Gestão de convênios e descontos aplicáveis aos servidores.
- d. **Cálculo e Apuração de Encargos Trabalhistas:** Realização de cálculos e apurações de FGTS, IRRF e INSS, incluindo a emissão e recolhimento de guias previdenciárias (GPS e GRRF).
- e. **Controle e Organização de Documentos Obrigatórios:** Manutenção de documentos relacionados às obrigações previdenciárias.



- f. Envio de Eventos no e-Social: Envio de eventos periódicos e não periódicos no e-Social, além de regularização de inconsistências no sistema.
- g. Elaboração e Envio do e-Social: Consolidação de informações mensais e ajustes necessários.
- h. Regularização de Pendências: Regularização de pendências junto à Receita Federal e à Caixa Econômica Federal.
- i. Emissão de Relatórios Mensais: Emissão de relatórios mensais e arquivamento de comprovantes e documentos relacionados ao e-Social.
- j. Orientação sobre Legislação Trabalhista e Previdenciária: Fornecimento de orientação contínua sobre alterações na legislação trabalhista e previdenciária.
- k. Suporte em Processos de Admissão e Demissão: Auxílio na conferência e homologação de rescisões contratuais.
- l. Regularização de Registros de Empregados: Garantia da conformidade dos registros de empregados com as normas vigentes.
- m. Capacitação de Colaboradores Internos: Realização de treinamentos específicos sobre rotinas de recursos humanos e departamento pessoal.
- n. Suporte para Utilização de Sistemas e Ferramentas: Assistência na utilização de sistemas e ferramentas relacionadas à folha de pagamento.
- o. Orientação Técnica: Fornecer orientação técnica contínua aos servidores da Câmara Municipal sobre a correta aplicação da legislação vigente.
- p. Assessoria na Elaboração de Documentos: Auxiliar na elaboração, revisão e análise de relatórios financeiros, orçamentários e patrimoniais.
- q. Acompanhamento e Suporte Técnico: Oferecer suporte técnico durante todas as etapas dos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, garantindo conformidade com a legislação vigente.
- r. Capacitação e Treinamento: Realizar workshops, cursos e sessões de esclarecimento para capacitar os servidores da Câmara Municipal na aplicação da legislação vigente.
- s. Elaboração de Pareceres Técnicos: Fornecer pareceres técnicos sobre questões relacionadas a Recursos Humanos e Departamento Pessoal.
- t. Implementação de Melhores Práticas: Consultoria na implementação de melhores práticas e procedimentos para otimizar os processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal da Câmara Municipal.
- u. Expedição de Orientações Técnicas: Emitir orientações técnicas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal relacionados a Recursos Humanos e Departamento Pessoal.
- v. Intervenção para Solução de Litígios: Intervir para a solução de litígios e prevenção de problemas nas áreas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.
- w. Assistência em Audiências: Prestar assistência em audiências e nos demais compromissos que exijam a representação técnica especializada.

2.6 Solicitação de Orientações e Pareceres

As orientações e pareceres serão solicitados diretamente pela Câmara Municipal, que encaminhará consulta sobre questões específicas à Contratada, exceto quando a matéria for de competência privativa da Contabilidade.

2.7 Prazo para Encaminhamento de Pareceres Técnicos



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

A Câmara Municipal de Apicum-Açu - MA necessita de apoio técnico especializado para a realização das atividades específicas de Recursos Humanos. A Contratada deverá comparecer à Câmara Municipal para participar de reuniões e sessões públicas com representantes das diversas áreas da Câmara Municipal, especialmente na Procuradoria, no Setor Financeiro e na Controladoria. A Contratada deverá ser informada previamente das reuniões, com um mínimo de 48 horas de antecedência. A presença da Contratada tem como finalidade a prestação de suporte técnico na solução das demandas administrativas e contábeis da Câmara Municipal.

A Contratada deverá estar disponível para:

- Participar de audiências públicas e reuniões de comissões legislativas, quando solicitado.
- Fornecer esclarecimentos técnicos e contábeis durante as sessões plenárias, conforme necessário.
- Colaborar com os representantes da Câmara Municipal na elaboração de estratégias para a gestão fiscal e contábil.
- Apresentar relatórios e pareceres técnicos em reuniões específicas, conforme solicitado pela Câmara Municipal.

A presença da Contratada em tais reuniões e sessões 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 TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 Descrição da Solução

3.1.1 O presente processo tem por objetivo a contratação de empresa especializada em Assessoria e Consultoria em Departamento Pessoal, com ênfase em Folha, RH, e-Social, rotinas trabalhistas, declarações acessórias, atualizações e interpretações de Leis para a Câmara de Vereadores de Apicum-Açu - MA. Esta contratação visa assegurar a correta aplicação das normas trabalhistas e previdenciárias, a eficiência dos processos administrativos e a conformidade com as obrigações legais.

3.2 Ciclo de Vida do Objeto

3.2.1 O ciclo de vida do objeto da contratação abrange desde a fase de planejamento e elaboração dos documentos necessários para os processos de Recursos Humanos, passando pela execução e acompanhamento dos processos, até a fase de encerramento e avaliação dos resultados. A consultoria especializada fornecerá suporte técnico em todas as etapas, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a implementação de melhores práticas.

3.3 Benefícios Esperados

3.3.1 A contratação da empresa especializada proporcionará diversos benefícios à Câmara Municipal de Apicum-Açu - MA, incluindo:

- Maior segurança trabalhista e previdenciária nos processos administrativos e operacionais.



- Capacitação contínua dos servidores, garantindo a correta aplicação das normas trabalhistas e previdenciárias.
- Implementação de melhores práticas e procedimentos, otimizando os processos internos.
- Redução de riscos de penalidades decorrentes de erros na aplicação da legislação.
- Suporte técnico especializado em todas as etapas dos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.
- Conformidade com as obrigações trabalhistas e previdenciárias impostas pela legislação vigente.
- Atendimento às determinações e recomendações dos órgãos de controle.
- Elaboração de relatórios mensais e arquivamento de comprovantes e documentos relacionados ao e-Social.
- Emissão de pareceres consultivos sobre questões trabalhistas e previdenciárias.
- Garantia de que as demandas administrativas e de pessoal sejam conduzidas em conformidade com os princípios constitucionais e legais, assegurando a legalidade e a regularidade dos atos administrativos e de pessoal.

3.4 Modalidade de Compra e Vigência

3.4.1 O processo de compra se dará na modalidade Compra Direta por inexigibilidade, com vigência de 12 (doze) meses, permanecendo vigente durante todo o ano de 2025. A prestação do serviço deverá se dar conforme as necessidades da Câmara de Vereadores, em atendimentos remotos, bem como, 8 (oito) horas mensais de atendimentos presenciais.

3.5 Prazos e Procedimentos

3.5.1 Após autorização emitida pela Câmara, a contratada terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para realizar a assinatura do contrato e a imediata prestação dos serviços estipulados conforme solicitações da contratante. As visitas presenciais deverão ser previamente acordadas entre contratante e contratada. Quando da solicitação de auxílio para sanar dúvidas e encaminhamento, a contratada terá o prazo máximo de 2 horas para atender à solicitação da Câmara.

3.6 Remuneração

3.6.1 Os serviços serão remunerados em parcela mensal conforme ofertado na proposta, mediante o envio, por e-mail, da nota fiscal do serviço e do respectivo boleto. A contratada também deverá auxiliar na garantia do cumprimento da LGPD no que tange à segurança das informações, especialmente em relação aos sistemas de gestão pública e ao banco de dados do órgão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D', DA LEI Nº 13.133/21)

4.1 Sustentabilidade

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

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



4.3 Garantia da Contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 13.133, de 2021.

4.4 Vistoria

Para a presente contratação não será exigida a realização de vistoria técnica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” E 40, §1º, INCISO II, DA LEI Nº 13.133/2021)

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.

5.3 Responsabilidades da Contratada

5.3.1 Executar os serviços de acordo com a legislação, normas técnicas, padrões e especificações pertinentes.

5.3.2 Executar os serviços descritos no presente Termo de Referência.

5.3.3 Cumprir com os requisitos da contratação, descritos no item 5 deste Termo de Referência e demais anexos do Edital.

5.3.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento deste Termo de Referência com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

5.3.5 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

5.3.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

5.3.8 Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 13.133, de 2021.



5.3.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato ou instrumento equivalente, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

5.3.10 Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique.

5.3.11 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratante ou por seus prepostos, comunicando, por escrito, qualquer anormalidade no fornecimento do presente instrumento ou alteração fática que possa comprometer a execução dos serviços.

5.3.12 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.3.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.3.14 Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus anexos, de acordo com o artigo 65, da Lei Federal nº 13.133, de 2021.

5.3.15 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas no artigo 116 da Lei Federal nº 13.133, de 2021.

5.3.16 Manter o mais absoluto sigilo acerca de quaisquer dados e informações do Contratante, que porventura venha a ter ciência e conhecimento, em função dos serviços prestados, conforme disposições da Lei Geral de Proteção de Dados.

5.3.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 13.133, de 2021.

5.3.18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

5.4 Especificamente quanto ao objeto da contratação, o Contratado se responsabiliza em:

5.4.1 Manter a qualidade dos serviços prestados.

5.4.2 Cumprir os prazos estabelecidos para atendimento das demandas.

5.4.3 Apresentar relatório, mesmo que verbal, mensalmente, dos serviços executados e laudo técnico sempre que necessário.

5.4.4 A empresa estará sujeita às normas do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 1990.

5.5 Das obrigações (Deveres) do Contratante, são obrigações do Contratante:

5.5.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, conforme este Termo de Referência.

5.5.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.



5.5.3 Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, que venham a ser solicitadas pela empresa prestadora dos serviços.

5.5.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, anormalidades, defeitos ou incorreções verificadas no objeto, diligenciando para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

5.5.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou instrumento equivalente e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

5.5.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

5.5.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.

5.5.8 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

5.5.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato ou instrumento equivalente, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

a) A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.5.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato ou instrumento equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.6 Obrigações pertinentes à LGPD

5.6.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 12.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do processo de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

5.6.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do artigo 6º da LGPD.

5.6.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.6.4 Terminado o tratamento dos dados nos termos do artigo 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do artigo 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

5.6.5 É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

5.6.6 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento das obrigações pertinentes à LGPD, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

5.6.7 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, artigo 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

a) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.



5.6.8 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.6.9 A contratação estará sujeita a ser alterada nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 13.133, de 2021, quais sejam:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente.
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- c) Dar causa à inexecução total do contrato ou instrumento equivalente.
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
- f) Não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado.
- h) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato ou instrumento equivalente.
- i) Fraudar o processo de inexigibilidade ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou instrumento equivalente.
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo.
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- l) Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 11.846, de 1º de agosto de 2012.

7. Modelo de Gestão do Contrato (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 13.133/21)

7.1 Condições de Gestão

7.1.1 A fiscalização ficará a cargo da Presidência da Câmara, que poderá designar um fiscal ou uma equipe de fiscalização para acompanhar a execução. À Câmara é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto, que será exercida por servidor designado. O acompanhamento consiste em anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando as irregularidades à autoridade superior para que decida sobre os procedimentos adotados. No caso de se constatar qualquer irregularidade ou incompatibilidade nos serviços prestados, os mesmos serão sumariamente rejeitados, sujeitando-se a contratada às penalidades previstas. A empresa deve observar as exigências de comprovação da prestação do serviço, bem como encaminhar a nota fiscal mensal para que se proceda à fiscalização e ao pagamento.



7.1.2 O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 13.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.3 As comunicações entre a Câmara Municipal e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.4 A Câmara Municipal poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.5 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.1.6 A execução do contrato ou instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 13.133, de 2021, artigo 117, caput), conforme Portaria nº 172, de 06 de novembro de 2023.

7.2 Fiscalização do Contrato

7.2.1 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.2.2 O fiscal do contrato anotará, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.2.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.2.4 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

7.2.6 O fiscal do contrato prestará esclarecimentos, por escrito, quanto às dúvidas administrativas e técnicas ocorridas na execução do contrato.

7.3 Gestão do Contrato

6.3.1 O gestor do contrato verificará a regularidade e fará constar, nos autos do processo administrativo, todas as informações e todos os documentos necessários à formalização do contrato ou do instrumento equivalente, mantendo-os atualizados, nos termos do artigo 95 da Lei Federal nº 13.133, de 2021.

7.3.2 O gestor do contrato, após celebração do contrato ou do instrumento equivalente, comunicará imediatamente o fiscal do contrato, para que possa fiscalizá-lo, disponibilizando acesso ao instrumento celebrado e ao processo administrativo, fornecendo cópias dos documentos necessários à fiscalização.

7.3.3 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.3.4 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.



7.3.5 O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de regularidade fiscal, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.3.6 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.3.7 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

8. Critérios de Medição e Pagamento

8.1 Aferição da Execução Contratual

8.1.1 A unidade de medida dos serviços contratados será a prestação dos serviços de consultoria e assessoria em Recursos Humanos, conforme descrição detalhada neste Termo de Referência.

8.1.2 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, desde que cumpridas todas as exigências que tenham sido eventualmente apontadas pela fiscalização e que a documentação exigida seja mantida regular durante todo o período da contratação. O prazo para a liquidação e pagamento dos documentos que forem corretamente elaborados e encaminhados será de no máximo 30 (trinta) dias.

8.2 Recebimento dos Serviços

8.2.1 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório ou ateste do objeto mediante termo que comprove a consolidação da prestação do serviço ou entrega do material.

8.2.2 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo de fiscalização deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.3 Após o recebimento provisório, o gestor do contrato emitirá relatório autorizando a liquidação e o pagamento.

8.2.4 Os serviços e/ou materiais 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.

8.2.5 O recebimento definitivo será realizado por servidor competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo, emitido com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.2.6 Cabe ao servidor competente, no ato do recebimento definitivo, levar ao conhecimento do Contratado o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação seja de sua responsabilidade.

8.2.7 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.

8.3 Liquidação

8.3.1 O contratado deverá emitir documento fiscal, podendo ser Nota Fiscal/Fatura/Boleto, de acordo com a obrigatoriedade do fornecedor perante o fisco, relativo ao valor da contratação.

8.3.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá expressar os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- a) A data da emissão;
- b) Os dados do contrato e do órgão contratante;
-) O período respectivo de execução do contrato;
- d) O valor a pagar; e
- e) Destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

8.3.4 A Administração deverá realizar consulta para:

- a) Verificar a manutenção das condições de regularidade fiscal;
- b) Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.3.5 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 3 (três) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

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

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

8.4 Prazo de Pagamento

8.4.1 O pagamento deverá ser efetuado na data de vencimento do boleto emitido pelo contratado ou transferência bancária, respeitando os prazos previstos no Edital e seus anexos.

8.4.2 O prazo de que trata o item anterior está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura/Boleto, ateste por parte do fiscal de contrato e procedimento de liquidação.

8.4.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

8.4.4 Não será considerada em mora a Administração Pública, quando o Contratado estiver em atraso no cumprimento de suas obrigações legais, estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato ou instrumento equivalente.

8.5 Forma de Pagamento

8.5.1 O pagamento será efetuado pelo Contratante em moeda corrente nacional, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado ou boleto bancário, fornecido pela contratada.

8.5.2 O comprovante de pagamento serve como recibo do pagamento.



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

8.5.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber, a qual deve estar destacada no documento fiscal.

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

- a) Não produzir os resultados acordados; ou
- b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida nas atividades contratadas.

9.6 Antecipação de Pagamento

9.6.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento do valor total ou parcial contratado.

10. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

10.1.1 A presente contratação trata-se de um serviço técnico profissional especializado, nos termos do Art. 74, inciso III, letra “c” da Lei nº 13.133, de 1º de abril de 2021. A empresa possui profissionais de notória especialização no ramo dessa contratação.

10.1.2 Conforme entendimento do Tribunal de Contas da União, a singularidade se concretiza pela impossibilidade de estabelecer critérios objetivos de comparação técnica para objetos dessa natureza, que dependem da capacidade e do desempenho do profissional que o executará. O êxito na execução dos serviços depende dos profissionais que desempenharão estes serviços, que são incomparáveis e singulares, tornando inviável a competição. Portanto, qualquer tentativa de licitar este serviço restaria frustrada, pela inviabilidade de processar-se o julgamento objetivo.

10.1.5 O critério de julgamento será a notória especialização. Após a Inexigibilidade Eletrônica pelo Portal de Compras Públicas e a habilitação do vencedor, será assinada a contratação conforme documento disponível no site da Câmara. As propostas serão recebidas por e-mail: licitacaoapicum-acu@gmail.com.

10.2 Exigências de Habilitação

10.2.1 Habilitação Jurídica:

- Ato constitutivo em vigor, devidamente registrado.
- Documento Oficial de Identificação, com foto, do representante legal da empresa.

8.2.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, com certidão da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- Prova de regularidade com o FGTS.
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.
- Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor.
- Declaração de isenção de tributos, se aplicável.



- Dispensa de prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal para microempreendedor individual.

10.2.3 Qualificação Técnica:

- Atestados de Qualificação Técnica que atestem e confirmem a experiência em contabilidade pública.

10.2.4 Qualificação Econômico-Financeira:

- Documentos de qualificação econômico-financeira dispensados.

10.2.5 Declarações obrigatórias:

- Declaração unificada de acordo com a Lei Federal nº 13.133, de 1 de abril de 2021.

10.3 Proposta de Preços

10.3.1 Proposta com número do CNPJ e assinatura do responsável legal.

10.3.2 Valor estimado mensal do serviço e valor total para 12 (doze) meses.

10.3.3 Inclusão de todos os custos na proposta.

10.4 Avaliação da Contratada

10.4.1 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.

10.5 Indicação do Pessoal Técnico

10.5.1 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.

10.5.2 Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

10.5.3 Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso.

10.5.4 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10.6 Envio das Propostas

10.6.1 A proposta deverá ser apresentada em observância às descrições e valores de referência deste Instrumento, preferencialmente em papel timbrado com as seguintes informações: CNPJ, Razão Social, Endereço Completo, Endereço Eletrônico, Telefone com DDD.

10.6.2 O valor proposto deverá incluir/considerar demais despesas com pessoal, frete e possíveis serviços terceirizados.

10.7 Critério de Julgamento

10.7.1 A contratação será avaliada com base na notória especialização do prestador de serviços, conforme definido pelo Art. 74, III, "c", da Lei 13.133/2021. Este critério considera a capacidade técnica comprovada do fornecedor, evidenciada por meio de documentação que ateste sua experiência e qualificação na área específica de atuação.



10.7.2 A empresa selecionada deve demonstrar ampla experiência na prestação dos serviços contratados, com profissionais qualificados e com histórico comprovado de atuação em projetos similares para Administrações Públicas Municipais.

10.7.3 A avaliação também levará em conta a capacidade da empresa de atender às necessidades técnicas específicas do contrato, garantindo a qualidade e a eficiência na execução dos serviços.

10.8 Razão da Escolha do Executante

10.8.1 A executante foi escolhida pela notória especialização, comprovada por atestados de capacidade técnica e experiência.

10.8.2 A empresa tem vasta experiência em serviços técnicos especializados para Administrações Públicas Municipais, garantindo qualidade e eficiência.

10.8.3 Os profissionais possuem qualificação técnica comprovada, atendendo às necessidades específicas do contrato.

10.8.4 O preço mensal está dentro da realidade de mercado e é compatível com contratações similares.

10.8.5 A empresa assumirá todos os encargos fiscais, trabalhistas e despesas diretas e indiretas, demonstrando capacidade de gestão e responsabilidade.

11. Adequação Orçamentária

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Apicum-Açu.

11.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Apicum-Açu;
- Fonte de Recursos: 1001;
- Programa de Trabalho: 01.031.0001.2001;
- Elemento de Despesa: 3390.39;
- Plano Interno: 2025.

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

12. Obrigações das Partes

12.1 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.

12.2 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.

12.3 Os softwares e hardwares utilizados para a execução dos serviços serão disponibilizados pela Câmara Municipal de Apicum-Açu.

13. Obrigações da Contratada

13.1 São obrigações da Contratada:

- 13.1.1 Manter a qualidade dos serviços prestados;
- 13.1.2 Cumprir os prazos estabelecidos para atendimento das demandas;
- 13.1.3 Apresentar relatório, mesmo que verbal, mensalmente, dos serviços executados e laudo técnico sempre que necessário;
- 13.1.4 A empresa estará sujeita às normas do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 1990;
- 13.1.5 Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
- 13.1.6 Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a Contratada não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da Contratante, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
- 13.1.7 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 13.1.8 Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;
- 13.1.9 Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Câmara Municipal de Apicum-Açu por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da Contratada, com referência às suas obrigações, não se transfere à Câmara Municipal de Apicum-Açu;
- 13.1.10 Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;



13.1.11 Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

13.1.12 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.1.11.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

13.1.11.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

13.1.11.3 Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

13.1.11.4 Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

13.1.11.5 Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;

13.1.11.6 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

13.1.11.7 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

13.1.11.8 Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à Contratante.

13.1.11.9 Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

13.1.11.10 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração.

13.1.11.11 Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, julgados necessários à boa gestão do contrato.

13.1.11.12 Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

13.1.11.13 Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da Contratada.

13.1.11.14 Comunicar à Contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços.

13.1.11.15 Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

13.1.11.16 Apresentar à Contratante, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços.

13.1.11.17 Manter sigilo de todos os dados ou informações da Contratante obtidas em função da execução dos serviços.



13.1.11.18 Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados.

13.1.11.19 Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem.

13.1.11.20 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

13.1.11.21 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da Contratante, inclusive por danos causados a terceiros.

13.1.11.22 Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da Contratante.

13.2 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.

14. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado.

14.2 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.

14.3 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, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

15. CONDIÇÕES GERAIS

15.1 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 13.133/2021, 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.

15.2 A Câmara Municipal reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste termo, 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 13.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas.

15.3 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.

15.4 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 contratado, 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.

15.5 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.

15.6 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.

15.7 A contratação será formalizada mediante lavratura de contrato e emissão de nota de empenho de despesa, nos termos da Lei nº 13.133/2021.

15.8 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.

16. 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 de assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária e operacional para a Câmara Municipal de Apicum-Açu - MA. 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.

Apicum-Açu, MA, 23 de janeiro de 2025

Equipe de Elaboração do Termo de Referência:

Ivo Roberto da Costa Monteiro

Secretário Geral

Rayana Serra Castro

Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL
DE VEREADORES
DE APICUM-AÇU - MA

Com base nas informações apresentadas e nos critérios estabelecidos, aprovo o presente Termo de Referência para a contratação dos serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

Marcio Jean Maia Monteiro

Presidente da Câmara