



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Assessoria Técnica Contábil para orientação do Departamento de Contabilidade, Finanças e Execução do Orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial e processamento do movimento bancário, bem como orientações para o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos de fiscalização.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal 6.317/2024;

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato e na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021;

1.4. A atualização dos preços poderá ser processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência, a contar da data do orçamento estimativo.

1.4.1 O reajuste será calculado considerando o índice do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação se faz necessária tendo em vista a necessidade de melhorar os resultados objeto de eventuais avaliações levadas a efeito por parte da atuação dos órgãos responsáveis no caso não só o Controle Interno a que aduz o artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93 e artigo 74 da Constituição Federal, cujos setores que compõem o quadro geral da autarquia, naquilo que se vincula majoritariamente ao planejamento, aos olhos da fiscalização financeira do Egrégio Tribunal de Contas, tanto nas fiscalizações ordenadas bem como nas anuais, que vêm apresentando resultados que conduzem os responsáveis a implementar medidas e dessa forma atuar visando ações gerenciais que devem incidir, com maior ênfase, sobre futuras e outras demandas que se mostram mais fragilizadas.

2.2. Justifica a contratação alvo do presente termo de referência a expedição do relatório de exames da contas do exercício preteritamente fiscalizado, tornando-se

inequívoco sustentar que a administração pública municipal apresenta uma performance que está a requerer medidas que reduzam o quantitativo de eventuais desacertos, ainda que o rol de apontamentos sujeitar-se-ão à apresentação do contraditório.

2.3. Entretanto, mesmo que sujeitos a devidas e convincentes alegações, remanesce apontamentos que de qualquer sorte comportam ajustes, dotando determinados segmentos de melhor retaguarda, de forma que, conjuntamente com os profissionais do quadro permanente e comissionados da autarquia, possa determinada assessoria reduzir o quantitativo de desacertos pontuados por parte do Egrégio Tribunal de Contas e conseqüentemente obter melhor avaliação num sentido amplo relacionado às condutas da Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

3.1. O objetivo da contratação é apoio técnico, contábil e administrativo na forma de assessoramento, apoio e suporte na elaboração de peças que requeiram um nível de conhecimento mais complexo no compartilhamento que de forma alinhada com os responsáveis de área, exponha-se as justificativas, elaborar memoriais, declarações no que concerne aos mandamentos afetos ao órgão da administração, tomando-se como referência as normas de direito financeiro, a Lei de Responsabilidade Fiscal, instruções, súmulas e comunicados emitidos pela Corte de Contas Paulista e bem assim da CGU;

3.2. Prestar suporte técnico administrativo na análise dos índices de aplicação oficial, propondo melhorias e correções sobre os principais indicadores, atuando de forma desvinculada sobre a elaboração dos índices afetos às avaliações do IEGM, em plena obediência às limitações impostas pela Corte Paulista, atinando-se para o dever de manter sua execução na condição de tarefa exclusiva de servidores permanentes do quadro, atuando estritamente na indicação de eventos que possam trazer melhorias nas notas obtidas, sem usurpar atividades próprias de servidores locais;

3.3. Oferecer aos servidores públicos afetos à área objeto de abrangência deste instrumento, atendimento a relatórios e questionamentos, fazendo-o de forma a não conflitar com outros serviços já existentes não compreendidos no eventual ajuste decorrente do norte estabelecido por força do presente termo;

3.4. Oferecer aos servidores do quadro da Autarquia, naquilo em que se apurar carência, a devida capacitação técnica para atualização de conhecimentos profissionais e aumento da eficácia, por meio de informações práticas, teóricas e pontuais, bem como a criação de solução de problemas que afetam a gestão;

3.5. Disponibilizar os conteúdos necessários para municiar a área jurídica da autarquia por força da elaboração das razões de defesa relativamente às contas anuais, fiscalizações ordenadas e outros recursos compreendidos no artigo 52 da L.C. 709/93;

3.6. A prestação de serviços terá, também como objetivo, o caráter preventivo e corretivo em aspectos que se mostrarem sensíveis à gestão, desde que requeiram a manifestação ou atuação da assessoria e que eventualmente estejam sujeitas a merecer retoques;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação:

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

Garantia da contratação:

4.2. 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.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. O serviço deve ser iniciado imediatamente, contados da assinatura do contrato;

5.2. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATA

5.3. A empresa contratada deverá prestar serviços de assessoria técnica contábil ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Execução Orçamentária, cabendo-lhe as seguintes obrigações:

- Orientar tecnicamente as fases da despesa pública, incluindo empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial e conciliação bancária, assegurando a conformidade com as normas legais.
- Prestar assessoramento para o cumprimento das obrigações acessórias, junto aos órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas e demais exigências legais.
- Analisar processos e procedimentos contábeis, identificando fragilidades e propondo medidas corretivas para prevenção e redução de apontamentos em fiscalizações.
- Acompanhar e interpretar relatórios de auditoria e fiscalização, apoiando a elaboração de respostas, justificativas e planos de ação da autarquia.

- Atuar em conjunto com os servidores municipais, promovendo a transferência de conhecimento técnico e contribuindo para o fortalecimento da equipe interna.
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações acessadas, bem como atender às demandas da autarquia com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4. Os serviços deverão ser executados no seguinte endereço: Rua Odilon Negrão, nº 917, Centro, Itápolis - SP, CEP: 14900-000.

5.5. Os serviços deverão ser executados no seguinte horário: das 08:00h às 17:00 h, de segundas às sextas-feiras.

ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Da forma de prestação de serviços

5.7. Os serviços serão prestados por profissionais dotados de capacitação técnica e conhecimento afetos às respectivas áreas de atuação, em visitas periódicas, correspondendo a 04 (quatro) visitas mensais, sendo que esses deverão portar atestados de comprovação de experiência anterior e formação nas áreas de administração pública e contabilidade com registro nos respectivos Conselhos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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;

6.2. 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 termo aditivo;

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

Fiscalização:

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

6.7. O fiscal do contrato deverá:

I - Manter o controle do prazo de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais;

II - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

III - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

IV - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas do contratado, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

V - Recepcionar os documentos necessários ao pagamento da contratada, conferi-los e encaminhá-los ao Departamento de Contabilidade;

VI - Receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato observando o prazo definido no Termo de Referência ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;

VII - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observados o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

VIII - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

IX - Atestar os documentos fiscais e encaminhá-los ao Secretário da pasta requisitante;

X - Comunicar ao Gestor de Contrato, bem como o Secretário da respectiva pasta, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XI - realizar ou aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XII - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XIII - consultar o órgão ou a entidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XIV - preencher relatório mensal de acompanhamento do contrato, bem como o relatório de análise qualitativa dos serviços executados;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Gestor do Contrato:

6.8. O gestor do contrato deverá:

- I - Acompanhar regular e sistematicamente o instrumento contratual;
- II - Manter o controle do prazo de vigência do contrato;
- III - recomendar, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida e conveniente;
- IV - Encaminhar ofício à contratada para manifestação quanto à concordância de eventual prorrogação do contrato;
- V - Notificar a contratada, mediante apontamento do Fiscal de Contratos, quanto a eventuais pendências na execução do contrato;
- VI - Adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, para decisão da autoridade competente;
- VII - acompanhar os lançamentos do contrato no sistema de controle de contratos ou equivalente, verificando e informando ao Departamento de Finanças os empenhos a serem executados para o exercício orçamentário seguinte referente a prestação de serviços continuados;
- VIII - informar aos Secretários requisitantes o encerramento do instrumento contratual.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Recebimento:

7.1. 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;

7.2. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

7.4. 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;

Prazo de Liquidação e Pagamento

7.5. A liquidação e o pagamento serão realizados em até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor responsável, por meio de depósito/transferência em conta corrente sob a titularidade da contratada, NÃO sendo aceitos boletos e/ou duplicatas;

Forma de Pagamento:

7.6. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

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

7.8.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

7.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidas por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. REGIME DE EXECUÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Regime de execução

8.1. O regime de execução será mediante empreitada por preço unitário (Mensal) sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Documentos de habilitação

8.2. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

8.5. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

8.6. Ato constitutivo devidamente registrado no cartório de registro civil de pessoas jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

8.7. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.10. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.11. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

8.12. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

8.13. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.14. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

8.15. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

8.16. O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5.452 de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011);

8.18. As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativo;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.19. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.20. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência anterior em capacidade técnica operacional para consultoria nas áreas de contabilidade, planejamento e gestão orçamentárias, administração pública e finanças públicas;

8.21. Comprovação de possuir em seu quadro permanente, profissional com formação superior em Administração com pós-graduação em gestão pública e, também, com formação em Contabilidade, admitindo-se o nível técnico, no mínimo, para este último todos com o respectivo registro em seus Órgãos de Classe.

8.21.1 A comprovação de que o responsável técnico pertence ao quadro permanente da empresa cuja comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro de carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, na data fixada para a apresentação das propostas. (Súmula 25 TCE/SP).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Setor Administrativo – Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica
FICHA: 12

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0011.2.444

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00

Itápolis/SP, 05 janeiro de 2026.

Murilo Cesar de Godoi
Diretor de Administração e Finanças



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8090-97CF-4B6B-D73E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MURILO CESAR DE GODOI (CPF 412.XXX.XXX-09) em 29/01/2026 12:03:24 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saaeitapolis.1doc.com.br/verificacao/8090-97CF-4B6B-D73E>