

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de consultoria à gestão pública governamental nas áreas de Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública, Finanças, orientações nas prestações de contas aos Órgãos de Controle Externo e acompanhamento dos resultados e indicadores de gestão.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa especializada em consultoria à gestão pública governamental é essencial para garantir a efetividade e a conformidade dos processos administrativos nas áreas de Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública e Finanças. O suporte técnico qualificado auxiliará na correta aplicação da legislação vigente, na organização e execução do orçamento, no cumprimento das obrigações fiscais e contábeis, bem como na elaboração das prestações de contas aos Órgãos de Controle Externo. Além disso, a consultoria permitirá um acompanhamento mais preciso dos resultados e indicadores de gestão, fortalecendo a transparência, a eficiência e a governança na administração pública.

2.3 A necessidade constante de aperfeiçoamento da gestão pública carece de consultoria técnica especializada, objetivando aplicar constantes e complexas regras de planejamento orçamentário, execução orçamentária e adequada utilização dos recursos financeiros que regem estas áreas, de forma a permitir a correta aplicação da legislação e seus respectivos prazos, através de equipe técnica especializada que deverá ser colocada à disposição da municipalidade.

2.4 É importante ressaltar que a contratação em questão não abrange atividades próprias dos cargos efetivos do município, não tendo, portanto, o objetivo de substituir os servidores municipais.

2.5 Diante das razões expostas e da natureza especializada dos serviços, que exigem conhecimento técnico aprofundado, justifica-se a contratação de empresa especializada para a prestação contínua e mensal dos serviços descritos, assegurando qualidade, precisão e conformidade com a legislação vigente.

2.6 Justificativa da escolha do contratado:

A escolha da empresa **METAPÚBLICA CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA** para a prestação de serviços técnicos especializados em consultoria à gestão pública governamental fundamenta-se na necessidade de assegurar um serviço de qualidade, com profissionais qualificados e experiência comprovada, garantindo a eficiência da administração pública nas áreas de Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública, Finanças, Prestação de Contas e Acompanhamento de Indicadores de Gestão.

A empresa **METAPÚBLICA CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA** possui notória especialização e vasta experiência na área de consultoria para órgãos públicos, tendo atendido diversos entes da administração pública municipal. Sua equipe é composta por profissionais altamente capacitados, com formação acadêmica e expertise consolidada em finanças públicas, contabilidade governamental, orçamento público e auditoria.

A empresa já prestou serviços para diversos órgãos e entidades públicas, atuando de maneira estratégica no suporte técnico à gestão e garantindo conformidade com a legislação vigente. Além disso, sua experiência no acompanhamento de prestações de contas e auditorias realizadas por órgãos de controle externo reforça sua competência na área.

Ademais, a empresa demonstra total conformidade com os requisitos legais estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, atendendo aos critérios exigidos para a contratação dos serviços pretendidos. Sua atuação



Além disso, a METAPÚBLICA apresenta regularidade fiscal e jurídica, conforme exigido para contratações no setor público, e possui um histórico de excelência na entrega de resultados satisfatórios para seus clientes.

Diante do exposto, a contratação da **METAPÚBLICA CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA** se justifica pelo seu elevado grau de especialização, experiência consolidada no setor público, capacidade técnica comprovada, conformidade legal e metodologias inovadoras. A escolha desta empresa visa garantir eficiência, legalidade e transparência na administração pública, atendendo plenamente às necessidades do órgão contratante e assegurando o cumprimento das obrigações legais e normativas vigentes.

2.7 Justificativa para execução:

De proêmio, primordial mencionar que a confecção do Estudo Técnico Preliminar, foi baseada no art. 72, inciso I da Lei Federal 14.133/2021, considerando que a natureza da contratação já demanda uma solução certa e eficaz, além do fato de que todas as informações pertinentes se encontram no ETP, neste Documento de Formalização de Demanda e no Termo de Referência.

A administração pública exige planejamento, transparência e conformidade com a legislação vigente para a correta aplicação dos recursos públicos. As áreas de Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública, Finanças e Prestação de Contas aos órgãos de controle externo são complexas e demandam conhecimento técnico especializado e atualização constante.

Os Órgãos Públicos Municipais enfrentam desafios diversos que afetam sua gestão e operação como um todo. Esses desafios podem decorrer de sua estrutura organizacional, da multiplicidade de instâncias decisórias ou do vasto arcabouço legal que regula o direito financeiro público. As constantes mudanças na legislação, especialmente nas áreas de contabilidade e finanças públicas, que abrangem a gestão do setor público de forma ampla, impõem obstáculos específicos aos gestores e impactam diretamente a efetividade das ações desses órgãos.

Dessa forma, justifica-se a contratação de uma empresa especializada em consultoria para oferecer suporte técnico estratégico e operacional, auxiliando na elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), na execução contábil e financeira, na análise de indicadores de gestão e na capacitação dos servidores.

Essa contratação contribuirá para uma gestão mais eficiente e transparente, garantindo o cumprimento das normas legais e a correta prestação de contas, prevenindo inconsistências e otimizando a administração dos recursos públicos.

2.8 Justificativa do preço contratado:

Foram realizadas pesquisas de preços por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, com o objetivo de identificar contratações similares com outros entes da Administração Pública, contudo, vale registrar que não foram considerados eficientes os valores encontrados, por existirem discrepâncias consideráveis nos preços praticados.

Por isso, para demonstrar a razoabilidade de preços em um processo de inexigibilidade, o ideal é que a empresa escolhida demonstre que os preços ofertados guardem consonância com os preços que pratica no mercado, isto é, praticados junto a outros órgãos e/ou entidades em situações equivalentes, resguardadas eventuais peculiaridades de cada contrato; sendo assim, foram apresentados pela empresa **METAPÚBLICA - CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, 2 (dois) contratos de serviços similares prestados em outros Órgãos Públicos:

Verifica-se da documentação apresentada pela referida empresa, a comprovação dos preços praticados em contratos semelhantes, com custo médio da hora técnica a **R\$455,97**, conforme a seguir:

Órgão	Qtde. Horas	Valor Hora	Valor Mensal
-------	-------------	------------	--------------



	Mensais		
Prefeitura Municipal de Sumaré	72	R\$ 450,00	R\$ 32.400,00
Prefeitura Rio Claro	36	R\$ 461,94	R\$ 16.629,73
Média:		R\$ 455,97	R\$ 24.514,86

***Em anexo: cópias das notas fiscais e contratos.**

É importante destacar que a justificativa de preços não deve se basear unicamente em serviços similares disponíveis no mercado, uma vez que se trata de um objeto especializado, cujas características específicas impedem uma comparação objetiva e direta com outros serviços. Nesse sentido, a análise deve considerar não apenas os serviços efetivamente prestados, mas também a expertise, a qualificação técnica e a capacidade da empresa na execução de contratos em órgãos de natureza semelhante a esta Prefeitura Municipal.

Dessa forma, para demonstrar a razoabilidade dos preços em um processo de inexigibilidade, é essencial que a empresa contratada comprove que os valores propostos estão em conformidade com aqueles que já praticados no mercado, especialmente em contratações realizadas por outros órgãos e entidades em situações análogas, observadas as particularidades de cada contrato.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

- Acompanhamento na elaboração da Lei Orçamentária Anual, em compatibilidade com o Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e normas da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Apoio na elaboração e revisão do PPA, LDO para encaminhamento ao Legislativo e acompanhamento na realização das audiências públicas do processo orçamentário;
- Acompanhamento e orientações na implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público exigido pelo Tribunal de Contas, visando melhor gerenciamento de gastos da administração pública;
- Apoio na elaboração de argumentações de defesa referente ao relatório de defesa das contas anuais, de acordo com o apontamento da auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Orientações para a realização de audiências públicas quadrimestrais junto à Câmara Municipal, visando avaliação dos anexos das metas fiscais;
- Acompanhamento na abertura do exercício financeiro, tais como: abertura de saldos bancários, transferência de restos a pagar, transferência do plano de contas e outros;
- Orientações para a publicação de quadros e documentos no Portal de Transparência Municipal no que se refere a movimentação contábil;
- Orientação na elaboração dos demonstrativos bimestrais da Lei de responsabilidade Fiscal;
- Orientação na elaboração de relatórios na gestão fiscal da Lei de responsabilidade Fiscal;
- Orientações para a preparação do balanço geral para prestação de contas junto ao TCE e Secretaria do Tesouro Nacional;
- Orientações gerais para o envio das informações ao SICONFI-STN com periodicidade mensal/bimestral/anual;



- Apoio e orientações gerais para o envio e acompanhamento de procedimentos necessários ao atendimento do calendário de obrigações do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relacionados à Fase I - Dados Contábeis e Planejamento e Fase II – Prestação de Contas Anuais;

- Apoio e orientações gerais, compreendendo o levantamento de informações, preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento das informações necessários ao cumprimento das obrigações referente ao SICONFI (Sistema de Informação Contábeis, Fiscais do Setor Público Brasileiro);

- Apoio e orientações para o cumprimento de obrigações acessórias como EFD-REINF, DCTFWEB, SADIPEM, SIOPS e SIOPE.

- Orientações e esclarecimentos de dúvidas relacionadas as retenções na fonte de pagamento;

- Emissão de pareceres técnicos e jurídicos acerca dos assuntos relacionados ao objeto;

- Emissão de orientações técnicas, de caráter informativo, preventivo e consultivo, sobre temas relevantes e pertinentes ao objeto;

- Prestar orientações na execução de procedimentos relativos à execução da movimentação orçamentária, contábil e financeira;

- Reunião de forma periódica com o Chefe do Executivo Municipal, Secretário Municipal de Finanças e Equipe de Gestores, para avaliação dos resultados da Administração Municipal;

- Auxílio/Orientações no preenchimento do Questionário IEG-M vinculado ao Sistema AUDESP;

- Elaboração de relatórios gerenciais mensais para tomada de decisão;

- Demais acompanhamentos e orientações pertinentes a execução contábil, orçamentária e financeira.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 É requisito de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL** possuir a empresa experiência na prestação de serviços buscados pela Prefeitura e essa comprovação se dá por atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa de desempenho de serviços de consultoria em quantidade de atendimento igual ou superior a 16 (dezesesseis) horas técnicas mensais relativo as parcelas dos serviços de maior relevância, ou seja, quantitativo mínimo equivalente a 50% do total a ser contratado, especificamente das partes dos serviços de maior relevância. Sendo neste caso considerado serviços de maior relevância: prestação de serviços de consultoria nas áreas contábil, financeira, planejamento (orçamentária) e elaboração de argumentos técnicos referentes aos apontamentos do Tribunal de Contas. A empresa deverá disponibilizar, se solicitada todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

4.2 Já para os requisitos de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL** deve possuir a empresa em seu quadro, profissionais de nível superior das áreas de contabilidade, de administração, de direito, tendo como requisito de qualificação técnico profissional a inscrição em entidade de classe competente e relacionada à atuação buscada na contratação.

4.3 Por fim, é requisito que o contratado em nenhuma hipótese, realizará atividades de atribuição e responsabilidade exclusiva dos servidores públicos municipais.

Garantia da contratação

4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



Da Proposta

4.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais.

4.6 A proponente **NÃO** poderá oferecer proposta considerando quantitativos inferiores aos previstos para contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os atendimentos do objeto da presente contratação serão medidos da seguinte forma:

5.2 A contratada deverá manter disponibilidade de atendimento presencial até o limite de 2 (duas) visitas mensais;

5.3 Atendimento ilimitado para as orientações aos agentes públicos através de serviços à distância, tais como acesso remoto, e-mail, videochamadas, aplicativos de mensagens, contato telefônico ou reuniões presenciais previamente agendadas pelas partes e na sede da contratante ou da contratada;

5.4 Atendimento a consultas diretas presenciais, para a discussão e resolução de problemas relativos às áreas constantes do objeto deste processo de inexigibilidade, com integrantes do corpo técnico da Prefeitura, mediante prévio agendamento e participação da equipe técnica especializada da Contratada, na sua sede ou, em casos específicos, na sede da Prefeitura Municipal;

5.5 Nas visitas presenciais, poderão também ocorrer reuniões presenciais previamente agendadas pelas partes e na sede do contratante ou da contratada, devendo as mesmas serem agendadas em dias úteis no horário da 08hs às 17hs;

5.6 Durante a vigência do contrato, poderão ser acrescentados novos locais para realização das reuniões presenciais, dentro do município de Itu;

5.7 Atendimento de servidores da Prefeitura na sede da Contratada;

5.8 O atendimento direto de consultas acerca de assuntos das áreas objeto deste contrato, por meio dos sistemas de comunicação eletrônico, sempre que solicitado por tais meios pelos integrantes da equipe técnica da Prefeitura, e por ela credenciados;

5.9 As comunicações entre o Executivo e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade;

5.10 O prazo para atendimento das demandas deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas para atendimentos de simples consultas ou de até 5 (cinco) dias quando da exigência de emissão de nota técnica ou parecer formal ou outro prazo a ser combinado entre as partes, conforme complexidade do assunto.

5.11 Todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços correrão às expensas da Contratada, devendo estar inclusas no valor da proposta;

5.12 A Prefeitura Municipal de Itu poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.13 Na hipótese de extinção do contrato e, conseqüentemente a interrupção dos serviços prestados, a contratada deverá ressarcir os valores eventualmente pagos, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades.



5.14 Os serviços de consultoria e assessoria de natureza preventiva e consultiva deverão ser prestados à por meio de: atividades de atendimento a consultas formuladas por agentes designados, via comunicação eletrônica, e-mail, pessoalmente ou outros meios combinados entre as partes, versando sobre questões contábeis, financeiras, administrativas, do controle, e, de transparência dos atos; elaboração de pareceres acerca de assuntos mais relevantes é atinentes às áreas de atuação, quando requisitados; realização de reuniões de trabalho ou workshops; assessoramento na obtenção de dados e informações técnicas destinadas a subsidiar a elaboração de defesas administrativas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em processos de Prestação de Contas Anuais, Balanços Gerais; encaminhamento de orientações através de notas técnicas nas áreas objeto do contrato, necessárias em função da edição de novas leis e normas, bem como de instruções e posicionamentos do Tribunal de Contas do Estado.

5.15 Quanto aos critérios de medição, considerando-se o tempo despendido e complexidade de demandas, sugerimos que os serviços sejam medidos conforme quadro abaixo:

Visita(s) presencial(is): para reuniões, workshops, apresentações de análises e relatórios, participações em audiências e outras presenciais, incluindo horas <i>in itinere</i> .	até 10 horas por evento
Atendimentos remotos para orientações por telefone, aplicativos, videoconferências.	até 03 horas por evento
Emissão de orientações e notas técnicas e boletins.	até 06 horas por evento
Assessoramento na obtenção de dados e informações técnicas destinados a subsidiar esclarecimentos e justificativas junto aos órgãos de fiscalização.	até 24 horas por evento
Elaboração de relatórios, análises técnicas e estudos de casos.	Até 6 horas por evento

5.16 As referências da tabela acima é um atributo de tempo para cada um dos eventos contemplados pela contratação, contudo não significa que todos eles devem ocorrer todos os meses (período de medição), mas podemos ocorrer de forma sazonal e de acordo com a necessidade de período.

6. DA VIGÊNCIA

6.1 Como os serviços buscados são serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, de forma contínua, podendo ser prorrogado, conforme disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.2 No ato da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar a "Declaração de Atualização Cadastral", conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP-<https://www.tce.sp.gov.br/cadtecesp/>).

7. DO REAJUSTE

7.1 Nos termos do Artigo 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133/21, os preços inicialmente contratados somente poderão sofrer reajuste após 12 (doze) meses, contados da data do Orçamento Estimado, para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado.

7.2 O requerimento deverá ser protocolado junto a área requisitante e ao pelo Gestor do Contrato.

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

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



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

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

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

7.8 Nos termos do artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, o reajuste poderá ser concedido por meio de apostilamento ao processo que deu origem ao contrato, sem a necessidade de formalização de termo aditivo.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2 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.

8.3 A formalização da contratação ocorrerá por meio de Termo de Contrato, com prazo de vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 10 anos nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4 A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidores indicados no contrato pelo Contratante, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5 Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência.

8.6 A fiscalização exercida pelo Gestor do Contrato não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

8.7 A Administração encaminhará o Instrumento Contratual, por meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

8.8 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

8.9 Incumbirá à CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1 A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério do **CONTRATANTE**, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

9.2 Constituem motivos para a extinção do contrato, aqueles elencados na Lei Federal nº 14.133/21, e deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas situações previstas no artigo 137 da referida Lei.

10. DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES



10.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1 Proporcionar todas as condições, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

10.1.2 Efetuar o pagamento ajustado;

10.1.3 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

10.1.4 Administrar, acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do objeto.

10.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

10.2.1 Prestar os serviços conforme especificações e no prazo estabelecido;

10.2.2 Disponibilizar equipe técnica qualificada, com experiência comprovada nas áreas objeto deste Termo de Referência;

10.2.3 Comunicar à Contratante qualquer dificuldade ou fato relevante que possa comprometer a execução dos serviços, bem como os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.2.4 Substituir ou corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas ou defeitos nos serviços fornecidas, conforme as disposições deste Termo de Referência;

10.2.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, inclusive aos causados a terceiros, em conformidade com este Termo de Referência e com o que dispuser a legislação pertinente;

10.2.6 Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do contrato;

10.2.7 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de compra;

10.2.8 Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e alterações no ato constitutivo;

10.2.9 Entregar o item contratado, respeitando rigorosamente as solicitações feitas pela Secretaria Municipal de Finanças de Itu;

10.2.10 Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como tributos, seguros, fretes, comunicações e quaisquer outras despesas necessárias ao fornecimento do objeto, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

10.2.11 Adotar todas as medidas necessárias para garantir a proteção dos dados pessoais e informações sensíveis a que tiver acesso durante a execução do contrato, conforme as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis;

10.2.12 Não utilizar, compartilhar ou divulgar quaisquer dados pessoais ou informações confidenciais obtidas durante a execução do contrato, exceto quando expressamente autorizado pelo CONTRATANTE ou para fins previstos em lei.

11. GESTÃO CONTRATUAL



11.1 O modelo de gestão do contrato tem por objetivo descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

11.2 A gestão do contrato e sua fiscalização serão realizadas por pessoas indicadas pelo órgão requisitante da contratação, atendido o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

11.3 É vedada a designação de funcionário contratado por prestador de serviço ou de estagiário para a função de gestor e de fiscal da contratação.

11.4 É vedado aos gestores e aos fiscais transferirem as atribuições que lhes forem conferidas.

11.5 No caso de necessidade de substituição do gestor ou do fiscal, a autoridade competente designará outro agente público nos termos do que dispõe o Decreto nº 4.009, de 28 de março de 2023.

11.6 É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato das informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

11.7 A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

11.8 A contratação de terceiros não exime as atribuições dos gestores e dos fiscais, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

11.9 Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de servidores, devendo tal informação constar, preferencialmente, do Estudo Técnico Preliminar.

11.10 A escolha dos fiscais dos contratos deverá recair sobre agente público com atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

11.11 A função de gestor e de fiscal de contratos não poderá ser recusada pelo agente público.

11.12 Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

11.13 Na hipótese prevista no item anterior, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

11.14 É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do(s) contratado(s) ou de seus sócios e representantes legais quando pessoa jurídica, ou que possua interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato ou exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da moralidade.

11.15 O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

11.16 A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicará em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

12. DO GESTOR DO CONTRATO

12.1 São atribuições do gestor do contrato:



12.1.1 Coordenar as atividades transmitidas pela fiscalização do contrato ou da ata de registro de preços, devendo zelar, em tempo hábil, quanto ao término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

12.1.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

12.1.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento;

12.1.4 Coordenar a rotina de acompanhamento do contrato;

12.1.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento e à extinção dos contratos;

12.1.6 Analisar e opinar tecnicamente quanto aos casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites, instruindo o processo com os documentos necessários às alterações contratuais;

12.1.7 Realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

12.1.8 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

12.1.9 Instaurar o processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções; e

12.1.10 Sem prejuízo de outras atividades correlatas, emitir ordem de início de serviço, autorização de fornecimento ou outro instrumento congênere.

13. DO FISCAL DO CONTRATO

13.1 São atribuições do fiscal do contrato, conforme o caso:

13.1.1 Prestar apoio técnico e administrativo ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências e com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

13.1.2 Anotar 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;

13.1.3 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

13.1.4 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, inclusive no que concerne a emissão de notificações;

13.1.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

13.1.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das



documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

13.1.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; e

13.1.8 Sem prejuízo de outras atividades correlatas, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias especialmente dos contratos que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado pelo contratante até o 15º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal. Nº 14.133/2021.

14.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo-se ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, 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) Período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

14.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1 O fornecedor será selecionado e contratado por meio da realização de procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fulcro no art. 74, inciso III da Lei Federal 14.133/2021.

15.1.1 Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

15.1.1.1 Habilitação Jurídica



- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.1.1.2 Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (ISS);
- e) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

15.1.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

b) Poderão participar as empresas em Recuperação Judicial, com Certidão Positiva, demonstrado Plano de Recuperação já homologado.

15.1.1.4 Qualificação Técnica

a) É requisito de QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL possuir a empresa experiência na prestação de serviços buscados pela Prefeitura e essa comprovação se dá por atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa de desempenho de serviços de consultoria em quantidade de atendimento igual ou superior a 16 (dezesesseis) horas técnicas mensais relativo as parcelas dos serviços de maior relevância, ou seja, quantitativo mínimo equivalente a 50% do total a ser contratado, especificamente das partes dos serviços de maior relevância. Sendo neste caso considerado serviços de maior relevância: prestação de serviços técnicos de consultoria à gestão pública governamental nas áreas de Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública, Finanças, orientações nas prestações de contas aos Órgãos de Controle Externo e acompanhamento dos resultados e indicadores de gestão. A empresa deverá disponibilizar, se solicitada todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

b) Já para os requisitos de QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL deve possuir a empresa em seu quadro, profissionais de nível superior das áreas de administração, de contabilidade, de direito, tendo como requisito de qualificação técnico profissional a inscrição em entidade de classe competente e relacionada à atuação buscada na contratação.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1 O custo estimado total da contratação será apurado de acordo com o disposto no paragrafo 4º do artigo 23 da Lei 14.133/2021, mediante comprovação prévia pelo contratado que os preços estão em conformidade com os praticados em outras contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

17.2 A contratação será atendida pela dotação a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças.

Itu-SP, 27 de fevereiro de 2025


Monis Márcia Soares
Secretária de Finanças