



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

- a) Em cumprimento as determinações contidas na lei federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, elaboramos o presente Termo de Referência o qual visa fornecer elementos, que consideramos suficientes, para a aprovação por parte da autoridade competente, com vistas a dar subsídios para apresentação da proposta de preços, objeto de procedimento licitatório, a ser efetuada nos termos da legislação vigente e em conformidade com os itens abaixo elencados.

2. DA JUSTIFICATIVA

- a) A contratação de serviços de assessoria contábil se faz necessária para garantir o regular funcionamento das atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais da Câmara Municipal de Theobroma, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública, especialmente aquelas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, normas do Tribunal de Contas e demais legislações correlatas.
- b) Ressalta-se que a Câmara Municipal emvidou esforços para suprir a necessidade de profissional contador por meio de concurso público regularmente realizado. Contudo, não houve manifestação de interesse por parte de candidatos aprovados para o provimento do cargo, restando frustrada a tentativa de preenchimento da vaga de forma efetiva.
- c) A ausência de profissional habilitado no quadro próprio compromete o cumprimento dessas obrigações, podendo ocasionar riscos administrativos, financeiros e legais ao órgão e aos seus gestores. A contratação de empresa especializada permitirá assegurar a correta execução dos procedimentos contábeis, a observância dos prazos legais e a mitigação de riscos relacionados à gestão pública.
- d) Ademais, a assessoria contábil externa proporcionará suporte técnico qualificado, atualização normativa constante e orientação aos servidores e gestores, contribuindo para a transparência, eficiência e regularidade dos atos administrativos da Câmara Municipal.

3. DO OBJETO

- a) Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas a atender às demandas administrativas, legais e de controle da Câmara Municipal de Theobroma.
- b) Os serviços deverão ser executados de forma contínua, regular e permanente, compreendendo atividades presenciais e remotas, conforme a necessidade da CONTRATANTE e em estrita observância à legislação vigente, às normas dos órgãos de controle externo e às disposições deste Termo de Referência.
- c) A execução dos serviços compreenderá, obrigatoriamente, **no mínimo 01 (uma) visita técnica presencial mensal** à sede da Câmara Municipal de Theobroma/RO, realizada por profissional legalmente habilitado, destinada ao acompanhamento das rotinas administrativas, análise documental, alinhamento técnico, orientação aos servidores e atendimento das demandas institucionais. Os serviços a serem prestados incluem:





PODER LEGISLATIVO - PALÁCIO ADALGISA PEREIRA PINTO
CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA - RO

Av. 13 de fevereiro, 1.358 – Centro - e-mail: camaradetheobroma@gmail.com
CNPJ: 63.789.614/0001-14 - Telefone: (69) 3523-1129/1095



Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total
1	<p>Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas a atender às demandas administrativas, legais e de controle da Câmara Municipal de Theobroma.</p> <p>Descrição dos serviços</p> <p>A CONTRATADA deverá manter, em seu quadro técnico, no mínimo 01 (um) profissional com nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com habilitação para atuação no Estado de Rondônia, nos termos da legislação vigente do Conselho Federal de Contabilidade.</p> <p>A CONTRATADA deverá prestar serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:</p> <p>a) Coordenar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência, relacionados à contabilidade pública;</p> <p>b) Realizar a análise, classificação e contabilização da documentação referente aos atos de gestão econômica, orçamentária, financeira, patrimonial e gerencial da CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO;</p> <p>c) Elaborar e apresentar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis mensais e anuais, efetuando o envio das informações aos sistemas oficiais de controle, tais como SIGAP/TCE-RO, SICONF e demais sistemas exigidos pelos órgãos de controle externo, dentro dos prazos legais;</p> <p>d) Elaborar a prestação de contas anual da CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO, em conformidade com as normas e exigências do</p>	12	SER V	6.397,42	76.769,04





<p>Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;</p> <p>e) Prestar assessoria técnica e operacional ao setor de Recursos Humanos, compreendendo, dentre outras atividades correlatas: elaboração da folha de pagamento; emissão de contracheques; processamento de férias e rescisões; cálculo e apuração de encargos sociais e previdenciários; emissão das respectivas guias de recolhimento; orientação quanto a licenças e afastamentos;</p> <p>f) Realizar o apoio técnico-contábil nos procedimentos de admissão de servidores, incluindo registros e contratos de trabalho, observada a legislação vigente;</p> <p>g) Participar, quando convocada, de reuniões institucionais, com a finalidade de prestar esclarecimentos técnicos relacionados ao objeto contratado;</p> <p>h) Elaborar, transmitir e acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias vigentes, especialmente aquelas relacionadas ao eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb, bem como outras que venham a ser legalmente exigidas durante a vigência contratual;</p> <p>i) Promover a emissão, acompanhamento e regularização das certidões negativas e positivas com efeito de negativa da CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO, junto aos órgãos competentes, tais como Receita Federal do Brasil, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, Secretaria de Fazenda do Estado de Rondônia, Previdência Social, FGTS e demais órgãos que se fizerem necessários;</p> <p>j) Prestar assessoramento técnico aos servidores da Câmara nos assuntos referentes às áreas contábil, financeira, orçamentária e administrativa;</p> <p>k) Prestar apoio técnico-contábil à Comissão de Licitação, quando convocada, exclusivamente para elaboração de cálculos, análise de balanços patrimoniais e conferência de planilhas de custos e preços, vedada a substituição de pareceres jurídicos;</p> <p>l) Orientar quanto à organização, controle e regularidade da documentação contábil, financeira e</p>				
---	--	--	--	--





PODER LEGISLATIVO - PALÁCIO ADALGISA PEREIRA PINTO
CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA - RO

Av. 13 de fevereiro, 1.358 – Centro - e-mail: camaradetheobroma@gmail.com
CNPJ: 63.789.614/0001-14 - Telefone: (69) 3523-1129/1095



	<p>patrimonial, permanecendo a guarda física dos documentos sob responsabilidade da CONTRATANTE;</p> <p>m) Propor medidas técnicas ao Poder Legislativo que visem ao aprimoramento da administração contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;</p> <p>n) Realizar o lançamento, acompanhamento e baixa de empenhos e demais registros contábeis no sistema informatizado utilizado pela Câmara Municipal, observadas as normas legais aplicáveis;</p> <p>o) Atender aos prazos legais e normativos estabelecidos pelos órgãos de controle e pela legislação vigente, bem como às solicitações formais da CONTRATANTE relacionadas ao objeto contratado;</p> <p>p) Executar outras atividades técnicas correlatas às áreas contábil, financeira, orçamentária e de pessoal, desde que diretamente relacionadas ao objeto contratado e compatíveis com a legislação vigente.</p>				
Valor Total:					R\$76.769,04

3.1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA deverá executar os serviços abaixo relacionados, observando rigorosamente os prazos legais e, quando não expressamente definidos em norma específica, os prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência:

a) Coordenação, orientação e desenvolvimento dos trabalhos técnicos relacionados à contabilidade pública.

Execução: contínua.

Prazo: atendimento às demandas no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, quando inexistente prazo legal específico.

b) Análise, classificação e contabilização da documentação referente aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Execução: contínua e mensal.

Prazo: até o **5º (quinto) dia útil** do mês subsequente ao da ocorrência dos fatos contábeis.

c) Elaboração dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis mensais e anuais, bem como transmissão das informações aos sistemas oficiais de controle.

Execução: mensal e anual.

Prazo: conforme os **prazos legais e normativos** estabelecidos pelos órgãos competentes, especialmente TCE/RO, SICONF e sistemas correlatos.

d) Elaboração da Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal

Execução: anual.





Prazo: conforme cronograma e prazos fixados pelo **Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO**.

e) **Assessoria técnica ao setor de Recursos Humanos, incluindo folha de pagamento, férias, rescisões, encargos e guias legais**

Execução: mensal.

Prazo:

I – folha de pagamento: até **02 (dois) dias úteis** antes da data prevista para pagamento;

II – encargos e obrigações acessórias: conforme prazos legais.

f) **Apoio técnico-contábil nos procedimentos de admissão de servidores**

Execução: sob demanda.

Prazo: até **02 (dois) dias úteis** após o recebimento completo da documentação necessária.

g) **Participação em reuniões institucionais, quando formalmente convocada pela CONTRATANTE**

Execução: eventual.

Prazo: conforme data e horário definidos na convocação.

h) **Elaboração, transmissão e acompanhamento das obrigações acessórias, tais como eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e outras legalmente exigidas**

Execução: mensal.

Prazo: conforme o **calendário legal vigente**.

i) **Emissão, acompanhamento e regularização de certidões negativas e positivas com efeito de negativa**

Execução: _____ sob _____ demanda.

Prazo: até **05 (cinco) dias úteis**, ressalvadas pendências externas aos sistemas sob responsabilidade da CONTRATADA.

j) **Assessoramento técnico aos servidores da Câmara Municipal nas áreas contábil, financeira, orçamentária e administrativa**

Execução: contínua.

Prazo: atendimento no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, quando não caracterizada urgência.

k) **Apoio técnico-contábil à Comissão de Licitação, quando convocada, restrito à análise de cálculos, balanços e planilhas**

Execução: eventual.

Prazo: conforme o cronograma do respectivo procedimento.

l) **Orientação quanto à organização, controle e regularidade da documentação contábil, financeira e patrimonial**

Execução: contínua.

Prazo: acompanhamento permanente durante a vigência contratual.

m) **Lançamento, acompanhamento e baixa de empenhos e demais registros contábeis no sistema informatizado adotado pela Câmara Municipal**

Execução: contínua.

Prazo: conforme o fluxo da execução orçamentária e prazos legais aplicáveis.

n) **Atendimento às solicitações formais da CONTRATANTE e dos órgãos de controle externo**

Execução: contínua.

Prazo: conforme prazo legal ou prazo estabelecido na solicitação formal.

o) **Execução de outras atividades técnicas correlatas**, desde que diretamente vinculadas ao objeto contratado e compatíveis com a legislação vigente

Execução: sob demanda.

Prazo: previamente acordado entre as partes, conforme a complexidade da demanda.





3.1.1 Os serviços objeto desta contratação possuem caráter essencial, permanente e continuado, sendo indispensáveis à manutenção das atividades administrativas, contábeis, fiscais, orçamentárias, patrimoniais e de controle interno da Câmara Municipal de Theobroma/RO, cuja interrupção pode comprometer o cumprimento de obrigações legais, o atendimento aos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle externo e o regular funcionamento do Poder Legislativo, caracterizando-se, portanto, como serviço de natureza contínua, para fins de contratação e eventual prorrogação contratual, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. DA DISPONIBILIDADE OPERACIONAL E ATENDIMENTO PRESENCIAL URGENTE

- a) Em razão da natureza contínua e essencial dos serviços contratados, que demandam atendimentos presenciais urgentes, reuniões técnicas imediatas e suporte operacional in loco, especialmente em períodos críticos de fechamento contábil, prazos legais e atendimento a órgãos de controle, a CONTRATADA deverá atender às seguintes condições:

I – A empresa vencedora do certame deverá manter escritório, filial, unidade operacional ou base de apoio técnico localizado em um raio máximo de até 250 km (duzentos e cinquenta quilômetros) da sede da Câmara Municipal de Theobroma/RO, durante toda a vigência contratual;

II – Caso a licitante vencedora não possua, na data da assinatura do contrato, escritório ou base instalada dentro do referido raio, deverá providenciar sua implantação no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura contratual, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;

III – A exigência prevista neste item não constitui requisito de habilitação, tampouco condição de participação no certame, tratando-se de condição de execução contratual, devidamente justificada pela necessidade de pronta resposta a demandas presenciais urgentes;

IV – O descumprimento da obrigação de manutenção da base operacional dentro do raio estabelecido poderá ensejar:

- aplicação das penalidades contratuais;
- glosa de pagamentos;
- rescisão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, quando caracterizada a inexecução do contrato.

- b) A exigência de base operacional em raio compatível com a sede da Câmara Municipal justifica-se pela necessidade de realização de reuniões presenciais urgentes, atendimento imediato a fiscalizações, diligências do Tribunal de Contas, ajustes contábeis em prazos exíguos e suporte técnico contínuo, não sendo suficiente, em diversas situações, a prestação exclusivamente remota.

4. VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO

- a) O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e observadas as demais disposições legais aplicáveis.
- b) A execução do objeto caracteriza-se como serviço de natureza contínua, sendo prestado de forma permanente, regular e sistemática ao longo da vigência contratual, conforme as necessidades administrativas, legais e operacionais da Câmara Municipal de Theobroma/RO.
- c) As demandas relacionadas aos serviços contratados serão formalizadas pela CONTRATANTE por meio de Ordem de Serviço, solicitações administrativas, cronogramas mensais ou comunicações





oficiais, não se restringindo a prestação única, tendo em vista a continuidade e a recorrência das atividades descritas neste Termo de Referência.

- d) A CONTRATADA deverá atender às solicitações da CONTRATANTE dentro dos prazos legais e normativos estabelecidos, bem como em prazo compatível com a complexidade da demanda, observando-se, quando aplicável, os prazos fixados pelos órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, Receita Federal do Brasil e demais sistemas oficiais.
- e) Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada pela CONTRATADA e na legislação vigente, sendo facultado à CONTRATANTE recusar, total ou parcialmente, os serviços que não atendam aos padrões técnicos, legais ou operacionais exigidos, sem que disso resulte qualquer ônus indenizatório.
- f) Qualquer alteração na forma de execução dos serviços, metodologia de trabalho ou procedimentos técnicos deverá ser previamente submetida à análise e aprovação da CONTRATANTE, desde que não implique modificação do objeto contratado ou afronta à legislação aplicável.
- g) Todas as ferramentas, recursos técnicos, sistemas auxiliares, equipamentos e meios necessários à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus adicional, ressalvados os sistemas oficiais já utilizados pela Câmara Municipal.

5. A CONTRATADA OBRIGA-SE A CUMPRIR FIELMENTE O ESTIPULADO NESTE TERMO DE REFERENCIA, EM ESPECIAL:

- a) A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente todas as disposições constantes deste Termo de Referência, do contrato a ser firmado, da proposta apresentada e da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, cabendo-lhe, em especial:
 - I – executar o objeto contratado em conformidade com as especificações técnicas, prazos, condições e padrões de qualidade definidos nos itens **3 e 3.1** deste Termo de Referência;
 - II – observar rigorosamente as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à execução dos serviços, bem como as orientações expedidas pelos órgãos de controle externo;
 - III – manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
 - IV – disponibilizar profissionais devidamente habilitados e legalmente registrados nos órgãos competentes, assumindo integral responsabilidade técnica pelos serviços prestados;
 - V – responder integralmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo, culpa, erro técnico, imperícia ou negligência na execução do contrato, nos termos da legislação vigente;
 - VI – arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e quaisquer outros custos decorrentes da execução do objeto, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
 - VII – acatar as determinações da fiscalização do contrato, prestando todas as informações solicitadas e promovendo, no prazo fixado, a correção de eventuais falhas ou irregularidades constatadas;
 - VIII – comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução regular do objeto, indicando, quando cabível, medidas mitigadoras;
 - IX – não transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente;





X – manter sigilo absoluto sobre dados, documentos, informações e sistemas a que tiver acesso em razão da execução contratual, respondendo civil, administrativa e penalmente por eventual violação;

XI – cumprir integralmente as disposições relativas à proteção de dados pessoais, quando aplicável, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);

XII – executar os serviços de forma contínua, regular e ininterrupta, garantindo a adequada prestação do objeto durante toda a vigência contratual.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-las;
- b) Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos Termos Aditivos que venham a ser firmados.
- c) Designar servidor (es) responsável (is) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- d) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização, ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- e) Cumprir com as obrigações acordadas em contrato, mais especificamente, honrar o pagamento dentro dos prazos fixados e repassar a documentação solicitada, necessária ao bom andamento dos trabalhos;
- f) Acompanhamento, fiscalização e controle dos serviços, através de membros designados pela Administração da Câmara Municipal de Theobroma, para fins de pagamento;
- g) A fiscalização exercida pela contratante não exime a ADJUDICATÁRIA das responsabilidades administrativas, civis ou criminais, em decorrências da execução dos serviços, perante a administração pública ou terceiros.

7. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado pela contratante em até 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.
- b) Sem prejuízo das sanções cabíveis, o pagamento poderá ser retido ou glosado, quando a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- c) Nota Fiscal/Fatura será apresentada pela empresa contratada, e deverá conter o detalhamento dos serviços executados, bem como, os seguintes elementos necessários e essenciais do documento.
- d) Em caso de irregularidades ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.
- e) A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se no ato da atestação os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições com o descrito neste Termo de Referência ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas pela CONTRATADA.

7.1 - Documentação relativa à qualificação jurídica

- a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações; havendo consolidação do contrato social, apenas a última alteração devidamente registrada, em se tratando de sociedades





comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição da última administração;

- b) No caso de sociedade civil, ato constitutivo e respectivas alterações, devidamente registrados, acompanhados de prova de investidura da Diretoria em exercício;
- c) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- e) Cópia do documento oficial onde constem número do RG e CPF dos sócios ou do Sócio Administrador;
- f) Em caso de procurador deve apresentar também cópia dos documentos (RG e CPF) do Procurador, devidamente acompanhado do instrumento de PROCURAÇÃO.

7.2 Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, a qual engloba também os tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que essa pode ser retirada através do site: www.receita.fazenda.gov.br;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440 de 07 de Julho 2011) – Emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- g) Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) <https://certidoes.cgu.gov.br/>;
- h) Consulta Pública à Redesim De Rondônia (SINTEGRA) <https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/parametropublica.jsp>.

7.3 Documentação relativa à qualificação econômica e financeira:

- a) Certidão negativa de falência, concordata e certidão de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão, ou quando não constar o prazo de validade, que esteja datada dos últimos 90 (noventa) dias, antes da data de abertura deste certame.

7.4 Documentação relativa à qualificação técnica:

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente assinado(s) por representante legal do emitente, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de assessoria e/ou consultoria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, compatíveis em características, complexidade e natureza com o objeto desta licitação.
- b) Para fins de compatibilidade, considerar-se-ão adequados os atestados que comprovem a prestação de serviços contábeis:

I – no âmbito da Administração Pública, preferencialmente para órgãos ou entidades do Poder Legislativo, Executivo ou Autarquias;

II – envolvendo atividades de contabilidade pública, elaboração de balancetes, balanços, prestação de contas, envio de informações a Tribunais de Contas e/ou sistemas oficiais de





controle;

III – com execução de obrigações acessórias, tais como eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb ou sistemas equivalentes.

- c) Será admitida a soma de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica, desde que, em conjunto, demonstrem a aptidão da licitante para executar o objeto contratado.
- d) A Administração poderá promover diligências para verificar a veracidade e a autenticidade das informações constantes nos atestados apresentados, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

8. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a) A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pelo Presidente da Câmara, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;
- b) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021;
- c) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como no nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente as providências cabíveis.

09. DAS PENALIDADES

09.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.1333, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa a execução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Caso a CONTRATADA não cumpra quaisquer das obrigações assumidas, ou fraude, por qualquer meio, a presente contratação, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo do Poder Legislativo:

9.2.1 Advertência;

9.2.2 Multa: * Moratória de 02 a 10 % (Dois a Dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias; * Compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

9.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

9.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;

9.3 A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).





9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- a) Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento estimado pela Administração, conforme o que ocorrer por último, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.
- b) O reajuste será calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, aplicado de forma proporcional e linear sobre o valor contratado.
- c) O reajuste, quando devido, será formalizado mediante termo aditivo, condicionado à solicitação da CONTRATADA, à comprovação do interregno mínimo legal, à análise da vantajosidade para a Administração e à disponibilidade orçamentária, não sendo devido reajuste retroativo a período anterior à data do requerimento.

11. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

- a) A CONTRATADA compromete-se a manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todos os dados, informações, documentos, registros, sistemas, relatórios, processos, atos administrativos e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução do objeto contratual, independentemente da forma de apresentação ou suporte, sendo vedada sua divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização para fins diversos daqueles estritamente necessários à execução do contrato.
- b) As informações e dados acessados ou tratados pela CONTRATADA deverão ser utilizados exclusivamente para o cumprimento das obrigações contratuais, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, permanecendo a obrigação de sigilo mesmo após o término da vigência do contrato, por prazo indeterminado, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal decorrentes de eventual violação.
- c) A CONTRATADA declara-se ciente e compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- d) Para fins da LGPD, a CONTRATANTE será considerada controladora dos dados pessoais, e a CONTRATADA atuará na condição de operadora, limitando-se a realizar o tratamento de dados estritamente necessário à execução do objeto contratual, conforme instruções formais da CONTRATANTE.
- e) A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer incidente de segurança da informação que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos





dados, adotando, de forma tempestiva, todas as providências necessárias à mitigação dos efeitos do incidente, sem prejuízo da apuração de responsabilidades.

- f) O descumprimento das obrigações relativas ao sigilo das informações e à proteção de dados pessoais sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis previstas na Lei nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis.

12. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- a) Para a aquisição deste objeto está sendo empregada a modalidade de licitação denominada **pregão**, preferencialmente na forma **eletrônica**, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações.
- b) Será vencedora a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- c) Os serviços descritos neste Termo de Referência apresentam padrões de desempenho, qualidade e execução objetivamente definidos, baseados em rotinas contábeis, fiscais, financeiras, orçamentárias e administrativas usuais no âmbito da Administração Pública, amplamente praticadas no mercado, permitindo a definição clara do escopo, dos prazos, das entregas e dos critérios de medição e fiscalização, o que possibilita a comparação objetiva das propostas, razão pela qual o objeto caracteriza-se como serviço comum, sendo compatível com a utilização da modalidade pregão, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- a) O recebimento do objeto dar-se-á em razão da prestação contínua dos serviços técnicos especializados.
- b) Os serviços prestados pela CONTRATADA serão acompanhados e fiscalizados de forma permanente pela CONTRATANTE, por meio de servidor ou comissão formalmente designada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- c) O recebimento dos serviços ocorrerá de forma mensal, mediante atesto do gestor ou fiscal do contrato, após a verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na proposta da CONTRATADA.
- d) Para fins de recebimento e pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado ou ao final de cada período de competência, **relatório técnico dos serviços executados**, contendo, no mínimo:
- I. descrição das atividades realizadas no período;
 - II. demonstrativos, relatórios ou comprovantes de envio das informações aos sistemas oficiais de controle, quando aplicável;
 - III. comprovação do cumprimento dos prazos legais e normativos.
- e) Constatada qualquer irregularidade, impropriedade técnica ou desconformidade na execução dos serviços, a CONTRATANTE poderá:
- I. rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados;
 - II. determinar a correção das falhas identificadas, fixando prazo razoável para saneamento;
 - III. glosar ou reter o pagamento correspondente até a regular regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.
- f) O recebimento definitivo dos serviços ocorrerá com o atesto formal do fiscal do contrato, certificando que os serviços foram prestados de forma satisfatória, em conformidade com as exigências técnicas, legais e operacionais estabelecidas.





PODER LEGISLATIVO - PALÁCIO ADALGISA PEREIRA PINTO
CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA - RO

Av. 13 de fevereiro, 1.358 – Centro - e-mail: camaradetheobroma@gmail.com
CNPJ: 63.789.614/0001-14 - Telefone: (69) 3523-1129/1095



- g) O recebimento dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto à perfeita execução do objeto contratado, nem a exime de responder por eventuais falhas, vícios ou irregularidades identificadas posteriormente, nos termos da legislação vigente.
- h) A eventual aceitação dos serviços pela CONTRATANTE não implica quitação plena ou renúncia ao direito de exigir a correção de falhas ou o cumprimento integral das obrigações contratuais.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- a) Para efeito da realização da contratação, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o exercício de 2026.
- b) A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

01	PODER LEGISLATIVO
01.001	CAMARA MUNICIPAL
01.001.01.031.0001.2001	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA
3.3.90.39	SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

VALOR ESTIMADO – R\$ R\$76.769,04 (setenta e seis mil e setecentos e sessenta e nove reais e quatro centavos).

15. DAS ALTERAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

- a) Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do instrumento convocatório, a fim de fornecer corretamente os dados para a apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

Theobroma/RO, 23 de janeiro de 2026.

DHEYSA PAULINE DOS SANTOS ALMEIDA
Chefe de Gabinete da Presidência

ADELSON VALTER CORREIA
Presidente da Câmara







Município de Theobroma

84.727.601/0001-90
Av. Treze de Fevereiro
www.theobroma.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	1	23/01/2026

ID: 89296	Processo	Documento
CRC: 6ABB59B2		
Processo: 51-3/2026		
Usuário: DHEYSA PAULINE DOS SANTOS ALMEIDA		
Criação: 23/01/2026 12:54:11	Finalização: 23/01/2026 12:56:30	

MD5: 837BB4F8190209C933A1554D0A8DD94A
SHA256: F7CBBB1742278251573BBD074AC4965B9640043CEED50C778500E44486B58E16

Súmula/Objeto:

TR - ASSESSORIA CONTÁBIL - ATUALIZADO


INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA	23/01/2026 12:54:11
-------------------------------	---------------------

ASSUNTOS

COMPRA	23/01/2026 12:54:11
--------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 DHEYSA PAULINE DOS SANTOS ALMEIDA	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	23/01/2026 12:56:37
--	----------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.857/2024.

 ADELSON VALTER CORREIA	VEREADOR PRESIDENTE	26/01/2026 08:14:51
---	---------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.857/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.theobroma.ro.gov.br/theobroma informando o ID 89296 e o CRC 6ABB59B2.