



TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência visa trazer elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

1. OBJETO CONTRATUAL

O objeto a ser contratado consiste no seguinte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA, CONSULTORIA E SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL, PARA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS, EM ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMIM/MG

- 1.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como COMUM(NS), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. O(s) serviço(s) não são enquadrados como bens de luxo.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a vigência plurianual mais vantajosa.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que este documento ainda não foi produzido por este Consórcio Público.

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

A presente contratação se faz necessária para contratação de empresa para prestação de serviço, conforme estimativa de preços acima descrita, mediante Inexigibilidade de Licitação, para atender as finalidades precípua da Administração e da população do Município. Ademais, descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

Não é o caso.



Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

O contratante não possui preferência por marca.

Da vedação de contratação de marca ou produto

A Administração não possui restrição quanto à marca. Da exigência de amostra

Não é o caso

Da exigência de carta de solidariedade

Não é o caso.

Subcontratação

Não é admitida subcontratação sem anuência expressa da Administração. Garantia da contratação

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de entrega

- A realização dos serviços objeto deste TR, relacionados no item 1, deverá ocorrer no território nacional.
- Os serviços objeto deste TR deverão ser prestados conforme necessidade da Administração. Local e horário da prestação dos serviços
- Os serviços devem ser prestados nos locais e horários pela Administração.

Rotinas a serem cumpridas

- Os serviços serão requisitados sempre que houver necessidade da Administração. Materiais a serem disponibilizados
- O contratado deverá disponibilizar computador para suas atividades. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta
- O contratado deve possuir conhecimentos na área da administração pública e possuir ampla disponibilidade de tempo para ser demandado quando necessário.

Garantia, manutenção do fornecimento

Não é o caso.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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.

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

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.

PREPOSTO

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscal de Contrato Sr. Marco Túlio Nogueira pereira, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

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

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

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das



alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Gestor de Contrato: Sr.(a) TAMARA ANTUNES BUSS.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) da data da liquidação e recebimento do objeto. Para se efetivar o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar na Secretaria, até o décimo segundo dia do mês posterior a entrega do objeto licitado, a nota fiscal/fatura devidamente atestada por servidor encarregado da fiscalização da entrega dos materiais.

7.1. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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 abrangidos 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.

7.2 ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.



7.3 CESSÃO DE CRÉDITO

Não é admitida a cessão de crédito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO / COMPRA, na modalidade INEXIGIBILIDADE.

O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a necessidade da Administração.

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

a. Habilitação jurídica

I - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II - 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/pt-br/empreendedor>;

III - 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;

IV - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

V - 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;

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

II - 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;

III - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

IV - 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; Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

V - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

I - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

d. Qualificação Técnica

I - Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, comprovando a execução de, no mínimo, 6 (seis) meses de serviços.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

e. Outros Documentos

I - Certidão Negativa Correccional.

II - Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos.

III - Declaração de idoneidade.

IV - Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Lamim) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

V - Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos.

VI - Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

VII - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativas do valor da contratação foram realizadas mediante pesquisa de preços e ETP:

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recursos orçamentários: 02.03.02.004.122.002.2.0008.3.3.90.39.00

11. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA



A Justificativa e objetivo da aquisição tem por finalidade atender a demanda do setor requisitante, conforme descrição detalhada, visando a manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor.

A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de consultoria contábil, com enfoque em serviços técnicos de prestação de contas do esfing (tribunal de contas de santa Catarina) e, siconfi (secretaria do tesouro nacional) utilizados pelo município de Lamim, se faz necessário por oferecer suporte na elaboração de relatórios financeiros, auxiliar na conformidade com as leis e regulamentos, proporcionar transparência nas finanças públicas e melhorar a eficiência da gestão de recursos, contribuindo para uma administração contábil responsável e eficaz.

É obrigação de todos os Municípios do Brasil, prestar contas da gestão municipal ao Tribunal de Contas da sua Unidade Federativa, para assegurar o cumprimento dos prazos para emissão de certidão eletrônica do TCE-SC conforme disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA TC- 19/2015 que dispõe sobre emissão de certidões necessárias para obter operações de créditos, celebração com Estado e União. A contratação de assessoria contábil é crucial para garantir a legalidade, eficiência e o cumprimento dos prazos de prestação de contas do e-Sfing (tribunal de contas de santa Catarina) e, Siconfi (secretaria do tesouro nacional).

12. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Resultados a serem alcançados:

- a. Otimização do uso das ferramentas e-Sfing e Siconfi;
- b. geração dos relatórios e-Sfing e Siconfi conformidade com normas e regulamentos;
- c. Melhoria na gestão financeira;
- d. Aprimoramento da transparência e prestação de contas;
- e. Aprimoramento da interpretação de dados;
- f. Implementar boas práticas e garantir que as operações estejam alinhadas aos objetivos organizacionais e legais;
- g. Auxílio na elaboração e prestação de contas para os Tribunais de Contas;
- h. Cumprir todos os regulamentos estabelecidos para os sistemas SICOM e Siconfi;
- i. Evitar a perda de recurso em razão da falta das certidões emitidas pelos sistemas e-Sfing e Siconfi;
- j. Obter consultoria, assessoria e treinamento de servidores nas atividades de rotina relacionadas aos controles de contabilidade, orçamentário e financeiro relacionados ao e-Sfing e Siconfi.

13. VIGÊNCIA

A contratação decorrente terá a seguinte vigência:

Execução:

Início: assinatura do Contrato Término: 01 ano

Vigência contratual: 01 ano

Poderá haver prorrogação contratual, nos termos e limites da Lei, em conformidade com os artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.



14. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações do(a) Contratante

- a. repassar as informações necessárias para a execução dos serviços;
- b. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, por meio de servidor especialmente designado; e
- c. liquidar a despesa e a efetuar o pagamento no prazo previsto.

Obrigações do(a) Contratado(a)

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

- a. Apresentar, após execução dos serviços, nota fiscal/fatura dos serviços prestados;
- b. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação mínima exigidas;
- c. Assessoramento quanto à escrituração contábil da CONTRATANTE, observando as normas de Contabilidade Pública e Instruções dos órgãos responsáveis pelo controle externo, bem como as leis federais 4.320/64, 8666/93 e Lei Complementar 101/2000;
- d. Acompanhamento da geração dos relatórios para publicação em murais públicos e no site de publicações da contratante;
- e. Orientações para o cumprimento índices legais, bem como repasse informações ao gestor;
- f. Assessorar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento Anual;
- g. Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- h. Orientar nas configurações, conferências e emissão de relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária;
- i. Prestar assessoria para elaboração e entrega da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado dos recursos recebidos do FUNDEB, bem como ao Conselho de Acompanhamento do Município;
- j. Acompanhar a elaboração de balancetes mensais de Receita e Despesa, obedecendo os prazos previstos na Lei Orgânica do Município e as demais legislações pertinentes à matéria;
- k. Instrução quanto à escrituração dos livros "Diário", "Razão" e "Tesouraria", exceto sua impressão e encadernação;
- l. Instruções para a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000.
- m. Acompanhamento da Confecção SIOPS/SIOPE/SISTN
- n. Assessoria no envio dos dados do SICOM (instrumento de Planejamento-Acompanhamento Mensal - Folha de pagamento - Balancetes).
- o. Orientar e treinar o Departamento de Contabilidade nas rotinas contábeis
- p. Orientar no controle das fontes de recursos; e

Em tudo cumprir, os estudos preliminares, em especial, o disposto neste Termo de Referência.



15. REAJUSTE

O valor Mensal fixado na Cláusula Primeira deste Termo de Referência sofrerá atualização monetária anualmente, com base no índice IPCA-E, ou outro índice que vier a substituí-lo.

A solicitação de reajuste deverá ser solicitada por meio de protocolo formal junto ao departamento de Tributação, podendo somente realizar pedidos de reajustes a cada 12 meses.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato é aquela prevista no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

Será considerada infração administrativa:


- a. executar o objeto de modo insatisfatório e sem qualidade técnica necessária;
- b. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c. fraudar na execução do contrato; ou
- d. comportar-se de modo inidôneo.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- b. Multa de: 1) 1% (um por cento) sobre o valor global do Contrato, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento); 2) 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida; 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- c. Rescisão do Contrato, no caso de atraso superior a 15 (quinze) dias, mesmo que de forma ininterrupta;
- d. Sanção de impedimento de licitar e contratar com o CONTRATANTE;
- e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

16.3. As penalidades de multa serão consideradas independentes, podendo ser acumuladas entre si, podendo, também, ser acumuladas com as demais penalidades previstas acima.

Lamim, 08 de janeiro de 2026.


Thiago Gomes de Souza Campos
Secretário Municipal de Administração