

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria mensal para os servidores do setor financeiro/contábil e integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, envolvendo capacitação e treinamento.

**JUSTIFICATIVA:**

Como sabido, as gestões públicas, com o passar dos anos, vêm demandando atualizações, modernizações e adequações para atendimento das normas, comunicados e instruções expedidas pelos órgãos fiscalizadores, quer na esfera interna (controle interno) ou externa (TCESP).

Sabido também, que de modo geral, os órgãos públicos, dentre eles, Câmaras Municipais, possuem um quadro enxuto de servidores efetivos subdividido em setores, sendo o financeiro/contábil, um deles.

Sabido inclusive, que os funcionários públicos têm atribuições estabelecidas em lei, todavia, são rotineiramente requisitados para dar apoio técnico a diversas áreas, até mesmo, legislativa.

No caso da Câmara Municipal de Monte Mor, os funcionários executam, de modo geral, satisfatoriamente as atividades cotidianas estabelecidas em suas atribuições funcionais, contudo, não dispõem de tempo suficiente para atividades extras, nem para estudos aprofundados e atualizações, tampouco, para atender as novas demandas exigidas pelos órgãos fiscalizadores interno e externo sem que a rotina de trabalho seja afetada.

Outrossim, os Vereadores membros da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento precisam de apoio técnico especializado na área de contabilidade pública para a adequada apreciação/interpretação das peças orçamentárias, visto que os principais instrumentos de planejamento e orçamento do Município, que são a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA) passam pela análise de referida Comissão.

Eles também analisam e emitem parecer sobre as Contas Anuais da Prefeitura, matéria de acentuada complexidade e que também exige exame técnico e aprofundado.

Ainda, também de grande precisão para a CFO serão os serviços de assessoramento na análise e acompanhamento da execução orçamentária do Poder Executivo, algo que vem sendo reiteradamente recomendado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e que constitui importante tarefa de fiscalização do Poder Legislativo.

Diante da situação exposta, se justifica a contratação de assessoria, consultoria, treinamento e capacitação para os funcionários do setor financeiro/contábil e vereadores membros da Comissão de Finanças e Orçamento.

Com a referida prestação de serviços podemos atender de forma eficaz e tempestiva as recomendações do TCESP, em especial, no tocante ao acompanhamento da execução do orçamento do Executivo e das políticas públicas previstas, pois o apoio técnico será prestado por empresa do ramo com equipe qualificada e munida de conhecimento técnico na área de finanças públicas.

Os serviços a serem desenvolvidos pela contratada são distintos das atribuições dos cargos dos servidores efetivos da Casa, conforme disposto no Anexo I, da Lei nº 2756/2020.

E mais, a empresa contratada, por meio de ferramentas, disponibilizará tempestivamente as publicações dos Tribunais e as novas edições de Instruções e Comunicados para conhecimento e adoção de providências por parte desta Câmara Municipal.

Finalizando, importante esclarecer que diante das opções encontradas, a contratação de empresa para consultoria e capacitação se revela técnica e economicamente a mais adequada para o presente momento, visto que a empresa especializada desenvolverá, com a expertise adquirida com a prestação de serviços em outros órgãos, um trabalho voltado à orientar as áreas de contabilidade, finanças e orçamento, incluindo, o legislativo em questões orçamentárias.

Também promoverá por meio de consultas e conselhos especializados sobre os variados temas da área em questão. Ainda, proporcionará, com a realização de palestras, workshops, treinamentos, dentre outras ações que, frisa, distintas das atribuições funcionais, mas que resultam em gestão eficiente, a capacitação dos servidores e agentes para que nos próximos exercícios desenvolvam com mais autonomia as inúmeras tarefas pelas quais são responsáveis e que são de suma importância para o Poder Legislativo local.

A vantajosidade da contratação na sua forma continuada fora concluída em virtude da análise comparativa dos resultados obtidos com outras contratações pontuais de capacitações. No caso cursos específicos não suprirá as necessidades deste legislativo face aos inúmeros temas da área carecida, ademais, as informações chegariam de forma dispersa. Além de tudo, haveria custos com locomoção, alimentação, diárias, fora, tecnicamente não ser a melhor opção.

Ademais, o valor estimado da contratação é infinitamente menor em comparação ao custo com contratação de servidor comissionado, já que os efetivos tem atribuições diversas das demandadas. Outrossim, haveria risco de o Assessor não ter experiência na área pública ou capacitação suficiente para desenvolver referidas atividades, e ainda, ficar subordinado ao agente político nomeante e eventualmente ao grupo partidário do Prefeito, o que de certo prejudicaria a fiscalização da execução orçamentária do Executivo.

Resumo: A demanda está devidamente registrada pelos Vereadores e Servidores no DFD; a gestão pública está em constante processo de modernização que requer atualizações e medidas saneadoras, bem como orientações na prevenção e solução de problemas; os serviços objeto do assessoramento e consultoria são diversos dos praticados rotineiramente pelos servidores da Casa; os membros da Comissão carecem de apoio técnico, capacitação e treinamento para desenvolver com eficiência as tarefas exigidas pelos órgãos controladores e que fazem parte da função da vereança, portanto, existem inúmeras razões que justificam a contratação, bem como a revestem de interesse público.

## **SERVIÇOS CONTRATADOS**

Os serviços objeto da contratação são:

- a) Atendimento consultivo com número ilimitado de suporte pertinente às questões orçamentárias, contábeis e financeira da Câmara Municipal, no período da vigência do contrato;
- b) Reunião com o Presidente da Câmara ou com Servidores para avaliar o desempenho do Departamento Financeiro da Câmara e, se necessário propor medidas saneadoras, bem como orientar na prevenção e solução de problemas, garantindo a segurança e a legalidade dos atos. Caso necessário, mediante formalização da solicitação, a orientação deverá ser apresentada por escrito;
- c) Capacitação, permanente durante a vigência do contrato, dos servidores do setor financeiro/contábil e dos Vereadores membros da Comissão de Finanças e

Orçamento objetivando o desenvolvimento de habilidades para as atividades inerentes aos cargos e funções que ocupam, especialmente atinente a:

- Execução Orçamentária
  - Lei Orçamentária Anual (LOA)
  - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
  - Plano Plurianual (PPA)
- d) Manter a Câmara Municipal atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Resoluções, Instruções e demais normas) dos diversos órgãos, disponibilizando no e-mail da Contratante ou no Site da Empresa as publicações de interesse;
- e) Realizar busca nos Diários Oficiais do Estado e da União as publicações atinentes a Câmara Municipal no que se refere aos Tribunais de Contas do Estado e da União, disponibilizando no mesmo dia no e-mail da Câmara ou no Site da Empresa;
- f) Enviar mensalmente por e-mail as previsões de repasse do ICMS, FPM e o calendário diário de todos os compromissos obrigatórios da Câmara Municipal;
- g) Assessorar o servidor encarregado pelos serviços contábeis no tocante ao envio de dados e informações ao Sistema Audesp, nos termos das Instruções do TCESP;
- h) Oferecer apoio técnico especializado para a adequada apreciação das peças orçamentárias enviadas por meio de Proposições referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA) que passam pela análise de referida Comissão;
- i) Assessorar os Vereadores ou servidores da Câmara na análise da execução orçamentária do Executivo, com emissão de relatórios trimestrais que subsidiarão o procedimento de fiscalização/acompanhamento da Comissão criada ou existente para esta finalidade;
- j) Apoiar os Vereadores membros da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento na ocasião da análise e emissão de parecer sobre as Contas Anuais da Prefeitura, matéria de acentuada complexidade e que também exige exame técnico e aprofundado.

Obs: Para conhecimento a Câmara Municipal de Monte Mor possui 15 (quinze) vereadores, sendo 3 (três) deles integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento. O setor financeiro/contábil está lotado com dois servidores, sendo um contador e outro assistente financeiro.

## **2 - FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1** A **CONTRATADA** se obriga a dar início aos serviços objeto desta contratação a contar da assinatura do contrato.

**2.2** Os serviços serão executados sob a modalidade de empreitada, com prestação de serviços mensalmente, pelo período inicial de 12 meses.

**2.3** Os chamados abertos/registrados via e-mail devem ser atendidos no prazo de cinco dias e a solução deve ser apresentada por escrito.

## **3 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**3.1** Compete à **CONTRATADA** empenhar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

- a) Assinar o instrumento contratual no prazo de três dias a contar do envio da notificação;
- b) Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- c) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- d) Apresentar à contratante a identificação dos funcionários e prepostos que prestarão os serviços;
- e) Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a Câmara ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais e legais a que estiver sujeita, isentando a Câmara de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas;
- f) Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços;
- g) Comunicar à Câmara a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade dos serviços;
- h) Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
- i) Atender as demais obrigações estabelecidas no Contrato e na legislação vigente;
- j) Cumprir rigorosamente o prazo de execução dos serviços;
- k) Atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, devendo ser responsável pelo pagamento de

salários e todas as demais vantagens e direitos trabalhistas, recolhimentos de todos os encargos sociais, além de seguros e indenizações quando pertinentes;

- l) Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação dos serviços, ainda que venha a acontecer nas dependências da Contratante;
- m) Atender prontamente qualquer exigência da Câmara Municipal inerente à execução dos serviços contratados, de forma a responsabilizar-se por todos os serviços, não explícitos no TR (Termo de Referência), mas necessários à conclusão dos mesmos;
- n) Substituir com presteza e eficiência, sempre que exigido pela Contratada e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou interesse do serviço público;
- o) Possibilitar a Contratante, em qualquer etapa, o acompanhamento completo dos serviços, fornecendo todas as informações necessárias e ou respostas solicitadas;
- p) Realizar uma visita a cada trimestre para analisar in loco os procedimentos realizados pelos servidores envolvidos pela consultoria;
- q) Atender ilimitadamente, no prazo de cinco dias, os chamados abertos pela Câmara Municipal;
- r) Indicar um e-mail (endereço eletrônico) para receber os chamados e número de whatsapp para responder as demais dúvidas diárias;
- s) Participar das reuniões trimestrais realizadas pela Comissão de Vereadores para análise da execução orçamentária do Executivo;
- t) Realizar a capacitação dos membros da CFO a fim de entender o conteúdo dos seguintes projetos de leis: LDO, LOA, PPA e das Emendas Participativas. Referidos treinamentos, workshops deverão ocorrer nas proximidades da apreciação de cada propositura;
- u) Realizar, no decorrer da vigência do contrato, duas capacitações voltadas aos Vereadores da Casa e Servidores interessados sobre os aspectos gerais do orçamento público, análise de projetos de leis orçamentárias ou qualquer outro tema desde que relacionado à área de finanças e orçamento público, com duração mínima de 8 horas;
- v) Assessorar os Vereadores membros da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento na ocasião da análise e emissão de parecer sobre as Contas Anuais da Prefeitura.

### **3.2 Compete à CONTRATANTE:**

- a) Prestar a contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
- b) A prática de todos os atos de controle e administração na execução do contrato, através de servidor nomeado para a sua gestão;

- c) Informar à contratada sobre eventuais prejuízos identificados pelo fiscal contratual, mesmo após seu aceite, devendo exigir a sua substituição ou reparação, conforme o caso.
- d) Aplicar as penalidades por eventual descumprimento do contrato;
- e) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- f) Garantir à contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa no caso de aplicação de sanção ou reclamações;
- g) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação de serviços objeto desta licitação;
- h) Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidos neste edital e no contrato.

#### **4 - PAGAMENTO**

**4.1** A Nota Fiscal deverá ser emitida todo mês, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, e o pagamento será efetuado, mensalmente, até o 30º dia do mês de emissão da nota.

**4.2** O primeiro pagamento relativo aos serviços será proporcional aos dias de sua efetiva prestação, ou seja, proporcional aos dias decorridos entre a data da assinatura do contrato e o último dia do mês em que este foi firmado.

**4.3** No preço combinado entre as partes estão incluídos, além dos lucros, todas as despesas e custos, como viagens, hospedagens, diárias, transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as demais despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução dos serviços.

**4.4** No caso de devolução da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo para correção, o prazo de pagamento passará a ser de até 30 dias contado a partir da data de reapresentação dos referidos documentos.

**4.6** O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado após a verificação da regularidade da contratada junto à Seguridade Social – CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

**4.7** O pagamento da Nota Fiscal ficará vinculado ao recebimento/aceite do fiscal do contrato e deverá ser realizado através de depósito em conta bancária de titularidade da Contratada.

**4.8** A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

**4.9** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços dos serviços ou de atualização monetária por atraso de pagamento.

**4.10** Nenhum pagamento isentará a contratada de suas responsabilidades e obrigações, nem implicará em aprovação definitiva dos bens e serviços decorrentes para consecução do objeto.

**4.11** Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos da Lei de Licitações, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*”, em relação ao atraso verificado.

**4.12** O preço global da avença será pago em 12 parcelas iguais.

**4.12.1** Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do contrato.

## **5 - DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS**

**5.1** A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas a legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução deste contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, a **CONTRATADA**.

## **6 - DA FISCALIZAÇÃO**

**6.1** A execução dos serviços será acompanhada por fiscal especialmente designado para esse fim, contudo, a gestão contratual será exercida pelo Presidente da Câmara, conforme disposto nos arts. 23 a 26 da Resolução nº 04/2024 que “*Regulamenta a aplicação do § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e do gestor e fiscais de contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Monte Mor*”.

**6.2** Eventual irregularidade ou insatisfatoriedade na prestação de serviços, será registrada em pasta própria e comunicada à hierarquia (gestor contratual) para adoção das providências cabíveis.

**6.3** Caso os serviços sejam considerados INSATISFATÓRIOS, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser refeitos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da expedição da notificação por escrito.

## **7- REQUISITOS MÍNIMOS DA CONTRATADA**

**7.1.** A Contratada deverá apresentar, no prazo de três dias a contar da convocação para assinatura do instrumento contratual os seguintes documentos:

I - Contrato social e cartão de CNPJ;

II- Para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

d) Prova de regularidade relativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em cumprimento à Lei n.º 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST n.º 1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

e) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

f) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal (expedida pela Secretaria Municipal do domicílio sede da licitante), por meio da apresentação de certidão (ões) negativa(s) ou positiva(s) com efeito de negativa(s), relativa(s) aos tributos mobiliários.

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

**III-** Para fins de comprovação de qualificação econômico-financeira a prestadora deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Certidão de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente conforme disposto na Súmula 50 do TCE;

**IV-** Para a qualificação técnica operacional a prestadora deverá apresentar atestado(s) prévio de desempenho fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível/similar em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação.

Serão aceitos atestados ou outros meios idôneos de prova (art. 67, Lei nº14.133/2021).

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

Do(s) atestado(s)/outros documentos comprobatórios - deverá(ão) constar os dados de identificação do licitante, indicação do período e quantidade da prestação de serviço/fornecimento e identificação da pessoa emitente, bem como o nome e o cargo do signatário.

Os atestados/comprovações deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Devem evidenciar as experiências anteriores para atender às exigências do TR.

**V-** Comprovação de Inscrição em um dos seguintes Conselhos: Conselho Regional de Contabilidade (CRC), Conselho Regional de Economia (Corecon) ou Conselho Regional de Administração (CRA).

No ato da assinatura do contrato, comprovação de possuir um profissional com nível superior, devidamente inscrito em um dos Conselhos indicados no item acima. A comprovação do vínculo poderá ser de acordo com a Súmula 25 do TCESP (Em procedimento licitatório, a comprovação do vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).

**VI-** Certidão de regularidade perante o Ministério do Trabalho;

**VII-** Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (artigo 63, § 1º);

**VIII-** Declaração que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, bem como atender as demais vedações previstas no artigo 14 da Lei federal 14.133/21;

**IX-** Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**X –** Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**XI-** Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

**XII –** Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento.

## **8- SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1** Não será admitida a subcontratação.

## **9- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**9.1** A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:

Órgão –01.60.01– Corpo Legislativo de Monte Mor

Classificação – 01.031.0001.2304 – Manutenção da Unidade Câmara Municipal

Categoria 3.3.90.35 – Serviços de Consultoria

Ficha 11

## **10 –DA GARANTIA**

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

## **11 –REGIME DE EXECUÇÃO**

**11.1** O regime de execução do contrato será por empreitada global.

## **12-DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES**

**12.1** As infrações e sanções serão estabelecidas pelo instrumento de contratual.

**TR ELABORADO PELO SETOR FINANCEIRO COM CIÊNCIA DA COMISSÃO DE FINANÇAS  
E ORÇAMENTO**

**APROVADO POR ALTRAN JOSÉ FARIAS LIMA – PRESIDENTE DA CÂMARA**