

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

1.1 contratação de Pessoa Jurídica prestadora de serviços de instrução , assessoria e consultoria em Contabilidade e Patrimônio Público para que junto aos Setores de Patrimônio e Contabilidade desta Casa Legislativa, atendam e faça as adequações necessárias presentes na Portaria Nº 548 de STN, de 24 de setembro de 2015 e o seu anexo.

### 2 – CONDIÇÕES TÉCNICAS E JUSTIFICATIVA

**2.1.** A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de conhecimentos específicos e experiência comprovada na área contábil, patrimonial e, em softwares de gestão de contabilidade pública, além da participação de pessoal qualificado.

#### **2.2. Justificativa**

Conforme Plano de Implantação Dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, anexo à Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015 publicada no DOU de 29/09/2015, que regulamenta o art.13 da Portaria STN nº 634, de 634. De 19 de novembro de 2013 e estabelece os prazos limites obrigatórios relativos à implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais na União, nos Estados, o Distrito Federal e nos Municípios brasileiros em continuidade ao processo de convergência da contabilidade aplicada ao setor público aos padrões internacionais, conforme disposto na Portaria MF 184, de 25 de agosto de 2008. Documento este, que lista os procedimentos patrimoniais a serem necessariamente observados para consolidação das públicas nacionais sob a mesma base conceitual, onde são apresentadas considerações acerca da descrição do procedimento, as fontes normativas e os passos necessários para a respectiva implantação.

Entendemos, desta forma, que é necessário a contratação de consultoria contábil para que o Setor de Patrimônio desta Casa Legislativa, juntamente com a consultoria contábil afim de atender as adequações necessárias **presentes na Portaria STN nº 548**, de 24 de setembro de 2015 e o seu anexo, uma vez que existem sanções , determinadas na portaria, de impedimentos relativos às transferências voluntárias para o Município e contratações de operações de créditos.

### 3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- 3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional;
- 3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do treinamento, suporte técnico e, equipe especializada;
- 3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de treinamento e suporte;
- 3.4. Análise contábil e sólido conhecimento da Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015 e anexo;
- 3.5. Os serviços contratados poderão ser prestados remotamente pela contratada;
- 3.6. Sempre que solicitado, a contratada deverá se fazer presente fisicamente nas dependências da contratante;
- 3.7. Os treinamentos poderão ser realizados remotamente ou presencialmente, a depender da necessidade da contratante;
- 3.8. Atender a chamados emergenciais, sempre que for solicitado;

3.9. Promover as respostas de consultas por meio dos sistemas de comunicação disponíveis como: e-mail, telefone e on-line, WhatsApp, home Office, com retorno imediato, em forma de esclarecimentos e orientações;

#### **4.1. REQUISITOS TÉCNICOS**

4.1 Possuir infraestrutura e logística mínima adequada:

4.2 Apresentar plano de trabalho e um cronograma da atividade de treinamento e dos trabalhos de implantação das atividades relativas à Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015 e anexo;

4.3 Devem apresentar qualificação técnica mediante a transferência de conhecimentos e Know-how, de modo que, os servidores envolvidos tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

#### **5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 - Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;

5.2 - Realizar e repassar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado, juntamente com agente de contratação;

5.3 - Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados na Câmara Municipal de Barra Mansa - RJ, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

5.4 - Fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Câmara Municipal de Barra Mansa RJ, com o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;

5.5 - Supervisionar os serviços realizados por sua equipe de trabalho, por meio do Preposto, que deverá, visitar as dependências da Câmara Municipal de Barra Mansa RJ, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias;

5.6 - Fornecer todas as orientações, os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme especificações constantes deste Termo de Referência;

5.7 - Fornecer todo o pessoal técnico especializado necessário à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato;

5.8 - Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional a Câmara Municipal de Barra Mansa -RJ;

5.9 - Entregar os serviços, objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;

5.10 - Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados;

5.11 - Transportar os seus empregados, materiais, equipamentos, etc., às suas expensas, até o local dos trabalhos, quando necessário;

5.12 - Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observado o perfil básico exigido neste Termo de Referência;

5.13 - Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela Câmara Municipal de Barra Mansa RJ;

5.14 - Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da Câmara Municipal de Barra Mansa RJ;

5.15 - Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pela equipe da Contabilidade, Patrimônio e Controle Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa RJ, durante a sua execução;

5.16 - Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos da Câmara Municipal de Barra Mansa RJ;

5.17 - Apresentar, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, relatório mensal, devidamente assinado pelo representante da CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços prestados no mês de referência;

5.18 - Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a Câmara Municipal de Barra Mansa RJ, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

## **6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1 - Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

6.2 - Emitir a Ordem de Serviço;

6.3 - Expedir atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

6.4 - Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

6.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;

6.6 - Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;

6.7 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;

6.8 - Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

6.9 - Fiscalizar e acompanhar os serviços, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Projeto Básico, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da Contratada com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas;

6.10 - Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

6.11 - Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

6.12 - Transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Projeto Básico;

6.13 - Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados;

6.14 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

6.15 - Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

## **7 - COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE**

7.1 - A licitante deverá possuir em seu quadro de pessoal, para a prestação dos serviços de consultoria necessariamente uma equipe técnica, composta de no mínimo um profissional com formação em Administração ou Técnico em Administração Pública ou formação Contábil ou Técnico Contábil com experiência prática na área pública

7.2 - A licitante deve comprovar no processo de licitação possuir os profissionais e apresentar a documentação comprovando a qualificação profissional.

## **8 - GESTÃO DO CONTRATO E VIGENCIA DO CONTRATO**

8.1 - A gestão/fiscalização do contrato será realizada por Servidor Fiscal Designado na Câmara Municipal de Barra Mansa RJ.

8.2 – A Prestação de Serviço será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes a empresa considerada vencedora.

8.3 - O prazo de vigência do contrato será de 04 (quatro) meses, contado a partir da data de assinatura do mesmo.

## **9 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

9.1 - A Prestação de serviço será acompanhada e fiscalizada através do Fiscal Designado em Portaria, para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato, simultaneamente com o Gestor de contratos, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a

execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **10 – PENALIDADES**

10.1 - O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas no art. 90 e art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

## **11 – ESTIMATIVA DE CUSTO**

11.1. O valor médio total proposto pela Câmara Municipal de Barra Mansa RJ será de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XX).

## **12 – DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

12.1 A presente licitação será custeada com recursos da Câmara Municipal de Barra Mansa RJ.  
 Dotação orçamentária: Unid. Classificação Descrição Ficha  
 01001010310071215433.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

## **13 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação de nota Fiscal discriminada de acordo com a Nota de Empenho e acompanhada e assinada pelo responsável de fiscalização do contrato.

13.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.3. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se a mesma não estiver em dia com suas regularidades fiscais e trabalhistas.

Presidente da Câmara Municipal de Barra Mansa RJ

Agente de Contratação



