



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa de consultoria especializada para fornecer apoio técnico e orientações em áreas específicas de gestão pública, com o propósito de auxiliar e capacitar os servidores municipais nas seguintes atividades: administrativo, financeiro, contábil, patrimonial e gestão de pessoas.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unit.
1	1000	HORAS	Prestação de serviço de consultoria especializada para fornecer apoio técnico e orientações em áreas específicas de gestão pública, com o propósito de auxiliar e capacitar os servidores municipais nas seguintes atividades: administrativo, financeiro, contábil, patrimonial e gestão de pessoas.	R\$ 158,33

1.2 – Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser fornecidos por empresa que tenha capacitação técnica para atendimento dos diversos setores, visto que as áreas citadas no objeto são interligadas e interdependentes, e visando atingir os princípios da eficiência e economicidade ao município. Os serviços devem ser prestados por uma única empresa para a correta prestação dos serviços, de modo a dinamizar a eficácia e eficiência entre os diversos setores da Administração.

2 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Os serviços, objeto deste edital, serão prestados na Prefeitura do município de Rodeio, durante o horário de expediente, sempre que solicitado pelo Secretário.

2.2 – Quando necessários, os serviços também poderão ser prestados remotamente através de meios de comunicação tais como: telefone, correio eletrônico, software de mensagem instantânea e outras formas de comunicação existentes, desde que atendam às necessidades da contratante.

2.3 – A contratada, quando por convocação da Secretaria de Administração e Finanças, deverá participar de reuniões administrativas, sempre que os assuntos a serem abordados forem compatíveis com o objeto desta licitação.

3 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – São considerados como principais serviços específicos, para execução, cuja natureza e as características de singularidade e complexidade recomendam nível mais elevado de especialização, inclusive, a título de suporte preventivo aos serviços rotineiros e duradouros, portanto, a empresa contratada deverá prestar consultoria nas seguintes áreas e atividades, com as características e especificações abaixo:

3.1.1 – Consultoria na elaboração de documentos e relatórios relacionados ao planejamento orçamentário do município, apenas para revisão e aprimoramento dos documentos já elaborados pelos servidores.

3.1.2 – Orientação técnica para a elaboração e revisão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).



3.1.3 – Adequação de fluxos de processos atualmente existentes, de forma a otimizá-los e trazer maior segurança à gestão municipal através da aplicação de rotinas de medidas de integridade em todas as fases da gestão pública (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados), bem como o acompanhamento de receita e despesas orçamentárias do município;

3.1.4 – Orientação na análise dos balancetes bimestrais e ajustes necessários, bem como, orientação de contabilização de atos e fatos contábeis.

3.1.5 – Orientação e capacitação para servidor responsável por elaborar as metas de arrecadação e o cronograma de desembolso conforme artigo 8º e 13º da Lei Complementar nº 101, de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

3.1.6 – Orientação técnica sobre a legislação vigente, incluindo a Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com foco em boas práticas e atualizações regulatórias que impactem as áreas de contabilidade e finanças públicas.

3.1.7 – Apoio na elaboração de documentos e preparação para audiências públicas, com revisão dos materiais preparados pelos servidores e sugestões para melhorias.

3.1.8 – Orientações para a adequação e melhorias nos procedimentos contábeis, incluindo orientação para uso de sistemas utilizados na rotina dos servidores.

3.1.9 – Orientação ao departamento de recursos humanos na geração da RAIS, DIRF, e-Social e e-Sfinge.

3.1.10 – Orientação mensal ao departamento de pessoal na geração dos relatórios e planilhas para emissão de empenhos por fonte de recursos conforme a disponibilidade de recursos financeiros.

3.1.11 – Orientação técnica, capacitação, adequação e melhorias nos procedimentos em recursos humanos, incluindo orientação para o uso de sistemas utilizados na rotina do setor.

3.1.12 – No curso da execução das atividades especificadas no item 3.1 a contratada deverá promover a capacitação do quadro técnico permanente da contratante a fim de que possam desenvolver competências para que possam executar suas funções de forma eficiente e autônoma, nas áreas de planejamento orçamentário, contabilidade pública, e gestão de pessoas.

4 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1 – A contratação de assessoria e consultoria especializada tem como objetivo o auxílio no atendimento às recomendações e determinações dos órgãos de controle e fiscalização, de acordo com as normas legais que regem a matéria, incluindo mas não limitadas à Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000-LRF, Lei nº 4.320/64, Lei nº 14.133/2021, Normas do Conselho Federal de Contabilidade, Portarias Interministeriais e Portarias complementares que dispõem sobre Finanças Públicas e normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados e Municípios, indispensáveis ao bom desempenho das atividades de execução e de gestão de recursos públicos.



4.2 – Portanto, a presente contratação se justifica visando propiciar ao Município de Rodeio elementos e estrutura de apoio condizentes com as suas necessidades, além do suporte necessário para a evolução, o desenvolvimento e a implantação de controles e organização dos processos administrativos.

4.3 – O objeto deste Termo de Referência se enquadra como bens e serviços comuns, que são "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado", conforme disposto no Artigo 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14133, cabendo a licitação na modalidade Pregão.

4.4 – A contratação destes serviços por hora trabalhada é prática usualmente adotada no mercado, e tende a representar um menor custo e conseqüente economia aos cofres públicos, uma vez que somente serão pagas as horas efetivamente trabalhadas, conforme solicitado pela Administração. Na pesquisa de preços que subsidiou o preço de referência deste processo, foram encontrados diversos órgãos e entidades públicas que utilizam este modelo, como os Municípios de Mirim Doce, Presidente Getúlio, Pomerode e Guabiruba.

5 – DA AVALIAÇÃO DE CUSTO

5.1 – Atendendo ao disposto no Artigo 23, Inciso II da Lei Federal nº 14133, a Secretaria de Administração procedeu à pesquisa de mercado para verificação dos preços e estimativa dos custos, cujos orçamentos encontram-se anexos ao presente processo licitatório.

5.2 – O critério de aceitação das propostas será o de menor preço/item, de acordo com as especificações do objeto relacionado.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

São obrigações da contratada:

6.1 – Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes com as normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência, bem como no instrumento convocatório.

6.2 – Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento feito pelo contratante.

6.3 – Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.4 – Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus colaboradores quando do serviço do objeto contratado.

6.7 – Comunicar a Secretaria de Administração e Finanças, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do prazo da execução do serviço do objeto, os motivos que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no contrato.



6.8 – Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

6.9 – A contratada cabe a responsabilidade por seus colaboradores, que não mantém qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE abrangendo todas as despesas decorrentes da execução e outras correlatas, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, inclusive encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, indenizações, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

6.10 – Todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

6.11 – Será de responsabilidade da Contratada, todas as despesas em sua totalidade, tais como: deslocamento, diárias, hospedagens, alimentação, dentre outras despesas, e ainda as com tributos fiscais, trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto.

6.12 – Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto.

6.13 – Garantir o comportamento moral e profissional de seus colaboradores, respondendo integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.

6.14 – Permitir aos Gestores e fiscais do Contrato fiscalizar os serviços que estiverem sendo executados, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, podendo os mesmos sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço ou fornecimento de material que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros.

6.15 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

6.16 – Atender prontamente qualquer exigência de fiscalização inerente ao objeto.

6.17 – Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório.

6.18 – Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos seguindo os limites estabelecidos na lei nº 14.133/2021.

São obrigações da contratante:

6.19 – Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante e necessário ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas.



6.20 – Pagar os valores correspondentes à remuneração do objeto do contrato pactuados neste termo.

6.21 – Acompanhar e fiscalizar o objeto deste termo por meio do responsável pela gestão de contratos, a qual anotará em registro próprio todas as ocorrências constatadas.

6.22 – Atestar os documentos fiscais correspondentes aos serviços contratados, quando executados a contento e aceitos.

6.23 – Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objeto deste termo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, sendo estas passíveis de rescisão contratual.

7 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1 – O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração, nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

8 – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1 – A prestação dos serviços deve ocorrer de forma híbrida: in loco como também à distância, da seguinte forma: a prestação de serviços inerente ao objeto supracitado dar-se-á diariamente, mediante orientação técnica em assuntos de alta complexidade, consultoria, acompanhamento e treinamento de pessoal, in loco, reuniões por videoconferência, via fone/fax e internet, no horário de expediente da Prefeitura de Rodeio.

8.2 – A resposta de questionamentos urgentes, não presenciais, em no máximo 30 minutos, caso seja necessária emissão de parecer técnico escrito detalhado, o prazo será de 48 horas.

8.3 – Além disso, é obrigatória a visita, in loco, duas (2) vezes por mês, pelo período de 8 horas na sede da Prefeitura, no horário de expediente (07h30 as 11h30 e das 13h30 às 17h00) e se necessário, a realização de visita in loco, mais que uma vez na semana, pelo período necessário ao atendimento da demanda urgente e excepcional.

8.4 – Os serviços deverão ser prestados necessariamente por uma equipe técnica da empresa contratada composta de no mínimo 01 (um) profissional, devidamente habilitados e registrados no Conselho Regional de Administração/Contabilidade e em situação regular perante o mesmo, contendo pelo menos um administrador/contador evidente qualificação técnica em gestão pública.

8.5 – A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.6 – Verificada a falta de qualidade dos serviços ofertados fica a CONTRATADA responsável por efetuar as devidas correções para a perfeita execução sem qualquer ônus adicional.



8.7 – Os profissionais contratados deverão utilizar as estruturas de softwares e de equipamentos de informática que se encontre em funcionamento na Prefeitura Municipal de Rodeio.

8.8 – Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.9 – A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

8.10 – A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços instrumentos dispostos neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

8.10.1 – Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

8.10.2 – Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9 – DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

9.1 – Os serviços deverão ser executados com presteza, pontualidade, discrição, qualidade e eficiência, de forma a atender integralmente ao objetivo esperado.

9.2 – Havendo prestação de serviços em desatendimento às situações anteriormente expostas, a CONTRATADA deverá corrigir e/ou refazer, conforme o caso, por sua inteira responsabilidade, os serviços em que se verificarem vícios, ou quaisquer incorreções derivadas de execução inadequada, inclusive arcar com todos os custos que vierem a incidir sobre a prestação inadequada destes serviços, sem nenhum ônus a contratada.

10 – DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 – O pagamento pelos serviços será creditado em nome da contratada, em moeda corrente nacional, mediante transferência bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de depósito bancário para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas neste termo de referência, e ocorrerá em até 30 (trinta) dia após a data do recebimento da competente nota fiscal ou fatura, juntamente com as certidões negativas.

10.2 – A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho.

10.3 – Os pagamentos, mediante depósito bancário, serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

10.4 – Em caso de atraso no pagamento, motivado exclusivamente por esta prefeitura, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO

a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos moratórios

N = N° de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela em atraso.

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 – As despesas decorrentes da presente contratação encontram-se amparados no parecer contábil, indicando os dados correspondentes (anexo à parte), e correrão por conta de dotação orçamentária prevista no orçamento de 2024, de forma que atenda a necessidade da Secretaria de Administração.

12 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12 – As sanções administrativas serão conforme especificadas no item 19 do edital de pregão eletrônico.

13 – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

13.1 – Será designado como fiscal do contrato a servidora Janaina Koslop Girardi, sendo a gestora desta contratação a servidora Giovana Matthes.

14 – DA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

14.1 – Em caso de prorrogação do contrato poderá ser aplicado o índice do INPC, com base no percentual dos últimos doze meses do índice.

14.2 – A aplicação do reequilíbrio financeiro poderá ser aplicada a qualquer momento deste que seja provado a variação de preço, tendo base a data da proposta apresentada na licitação, seguindo os critérios definidos na Lei Federal n. 14.133/2021.

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Será facultada ao Município a vistoria nas dependências da licitante vencedora, para avaliar as condições das instalações físicas, pessoal e aparelhamento técnico.

15.2 – Será considerada vencedora a licitante que apresentar a proposta de acordo com o presente Edital e ofertar menor valor por item.

Rodeio, 9 de agosto de 2024.

Secretário de Administração e Finanças
Denílson Luiz Fruet