

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO A SER CONTRATADO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO PARA AUXILIAR NAS ROTINAS DE TRABALHO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS-MA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Justifica-se a contratação de empresa de serviços de Consultoria para atender ao interesse público, visando buscar a eficiência na gestão pública em face da constante atualização da legislação que envolve as atribuições do cargo de controle interno.

Além disso a Consultoria em Controle Interno pode ser justificada por diversas razões que visam aprimorar a gestão e a eficiência de uma organização. Aqui estão alguns pontos que sustentam essa decisão:

1. ***Compliance e Conformidade Legal*:** A assessoria pode garantir que a Câmara Municipal esteja em conformidade com regulamentações e legislações aplicáveis, reduzindo riscos de penalidades e sanções.
2. ***Identificação de Riscos*:** Especialistas em Controle Interno têm a capacidade de identificar e avaliar riscos operacionais, financeiros e de reputação, permitindo à Câmara implementar medidas preventivas.
3. ***Melhoria de Processos*:** A assessoria pode ajudar a mapear e otimizar processos internos, aumentando a eficiência e reduzindo desperdícios, o que pode resultar em economia de recursos.
4. ***Transparência e Prestação de Contas*:** Um bom controle interno promove maior transparência nas operações, o que é fundamental para a regularidade das Contas do Poder Legislativo.
5. ***Capacitação da Equipe Interna*:** Consultores podem treinar e capacitar a equipe interna, transferindo conhecimento e habilidades que fortalecem a cultura de controle dentro da Câmara Municipal.
6. ***Relatórios e Monitoramento*:** A assessoria pode implementar sistemas de monitoramento e relatórios que permitem uma análise contínua da eficácia dos controles internos, possibilitando ajustes rápidos quando necessário.
7. ***Suporte em Auditorias*:** Contar com uma assessoria pode facilitar auditorias internas e externas, garantindo que todos os documentos e processos estejam adequados e organizados.
8. **Tomada de Decisões Informadas*:** Com informações e análises detalhadas proporcionadas pela assessoria, a alta administração pode tomar decisões mais informadas e estratégicas.

Esses fatores justificam a contratação de uma assessoria em Controle Interno não se tratando de despesa, mas um investimento que pode trazer benefícios significativos para a gestão do Poder Legislativo.



3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

As especificações do objeto estão caracterizadas conforme planilha seguinte;

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
01	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO PARA AUXILIAR NAS ROTINAS DE TRABALHO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS-MA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantação de normativos: o Rotinas, fluxogramas, treinamentos. E ainda assessoramento técnico ao gabinete e o plenário da Câmara nas áreas de controladoria; • Auxílio no diagnóstico de Gestão referente a execução orçamentária; • Auxílio na elaboração dos relatórios mensais e anual de Controle Interno dentro das normas e preceitos legais; • Auxílio na realização de auditorias e perícias específicas da área quando solicitado; • Auxílio na análise dos balanços e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000 e Lei 4.320/64 e na prestação de contas junto ao TCE/MA e suas devidas publicações; • Auxílio e acompanhamento nas prestações de contas o SICOM (mensal e Anual) o SICONFI; • Acompanhamento dos limites de gasto com o pessoal; • Acompanhamento do índice de suplementação autorizado pela LOA; • Acompanhamento da execução orçamentária e devolução de duodécimo; • Auxílio no acompanhamento das peças orçamentárias (LDO, LOA e PPA). • O serviço de consultoria técnica especializada será realizado à distância e/ou mediante visitas técnicas "in loco", quando solicitado; • Manter meios de comunicação eficientes para consultoria quando não presente no ambiente físico. Tais como: e-mail, Whats app, Skype, telefones, dentre outros. 	Mês	12	R\$17.266,00	R\$207.192,00

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Conforme previsto no artigo 74, inciso III, alínea e, da Lei nº 14.133/2021, também se justifica a contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

2.3. A possibilidade de contratação do presente objeto por inexigibilidade está prevista no art. 74, III da Lei nº 14133/21, que reza:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...] III -Contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:”

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Garantia da contratação

3.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão da complexidade do objeto.

4. DA ESTIMATIVA DE PREÇO:

4.1. O preço global estimado para a prestação dos serviços cuja contratação é pretendida totaliza R\$ 207.192,00 (duzentos e sete mil e cento e noventa e dois reais), já considerado a incidência de tributos e demais despesas diretas ou indiretas que se fizerem necessárias à execução do objeto.

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO:

5.1. A contratada deverá providenciar os seguintes documentos necessários a contratação:

5.1.1. **Habilitação Jurídica, que será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:**

- a) **Ato constitutivo** registrado no órgão de classe competente ou Junta Comercial;
- b) Documento de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF) do titular, sócios e dos administradores não sócios;
- c) Comprovante de inscrição no Conselho Regional de Contábil (CRC)(Alvará Contábil);

5.1.2. **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, que será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede da empresa e regularidade com a Seguridade Social- INSS, através de **Certidão Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil** e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria conjunta RFB/PGNF nº 1.751/2014;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa, através da:

- **Certidão Negativa de Débitos e;**

- **Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;**

c.1) Quando a prova de regularidade de que trata a alínea "c" for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a empresa demonstrar com documentação hábil essa condição.

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, mediante a:

- **Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;**

- **Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;**

d1) Quando a prova de regularidade de que trata a alínea "d" for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a empresa demonstrar com documentação hábil essa condição.

e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do:

- **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da:

- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;**

g) **Declaração de que não emprega 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 de quatorze anos, em conformidade com o disposto inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.1.3. A Qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada através de:

a) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço, quando não vier expresso o prazo de validade;

b) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da pessoa jurídica, avaliada pelo Índice de Liquidez Geral-ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um), aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

b.1) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, o servidor designado pela administração pública efetuará os cálculos;

b.2) A pessoa jurídica que apresentar resultado MENOR QUE UM nos Índice de Liquidez Geral (ILG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC) deverá comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor máximo estimado para a contratação;



b.3) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a pessoa jurídica deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Cartório em que o Balanço for registrado;

b.4) As pessoas jurídicas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente registrado na entidade de classe competente;

b.5) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- Publicados em Diário Oficial; ou

- Publicados em jornal de grande circulação; ou

b.6) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b.7) A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Presumido, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos Termos de Abertura e Encerramento da Livro Caixa;

b.8) As pessoas jurídicas obrigadas à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, acompanhado do Recibo de Entrega emitido pela Receita Federal. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do SPED.

5.1.4. A Qualificação Técnica deverá ser comprovada através de:

a) Apresentação de um atestado de capacidade técnica pertinente e compatível com o objeto da licitação, fornecido por pessoas de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou serviços de natureza do objeto deste edital.

b) Indicação de pessoal técnico de no mínimo 2 (dois) profissionais, sendo estes necessariamente: Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC/MA e 01 Advogado com registro na OAB/MA;);

OBS: A comprovação do pessoal técnico, mencionado no item II, se dará da seguinte forma:

Quando sócio, através da cópia do contrato social e alterações;

Quando funcionário do quadro permanente através de cópia autenticada da CTPS e ou livro de registro, ou da cópia do contrato de prestação de serviços;

Para funcionários contratados é necessária a comprovação de recolhimento de INSS, FGTS, quando for o caso da retenção do imposto de renda se houver incidência deste, mensalmente.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA:

6.1 O prazo de execução é de 12 (doze) meses, com início na data da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O início do prazo de execução é imediato, contado a partir da data de assinatura do contrato.

7. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO:

7.1. A execução das obrigações contratuais será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE através de servidor formalmente designado, na qualidade de Fiscal do Contrato, a quem compete registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, se necessário, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.



7.2. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto contratado.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Executar o objeto do instrumento de contrato conforme especificações descritas em sua Proposta de Preços;

8.2. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada;

8.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;

8.4. Arcar com as despesas decorrentes da execução do objeto, como transporte, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, seguros, instalação e quaisquer outras despesas decorrentes da contratação;

8.5. Indicar preposto, com atendimento presencial, informando telefone fixo, telefone celular e endereço eletrônico para contato com a CONTRATADA, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados;

8.6. Disponibilizar suporte técnico através de e-mail, telefone ou acesso remoto.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

9.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato;

9.1.2. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução efetiva do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;

9.1.3. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos no instrumento de contrato, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;

9.1.4. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

9.1.5. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

9.1.6. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalizar o objeto da contratação, nos termos da Lei;

9.1.7. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, quando necessário para a execução do objeto;

9.1.8. Receber o objeto em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;

10. PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será efetuado mediante o recebimento da nota no setor competente, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia das respectivas Ordens de Serviço;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a qual se refira às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo fiscal do Contrato responsável pelo recebimento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no item 5.

10.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

10.4. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

10.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua (re)apresentação, devidamente regularizadas.

10.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

10.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

10.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a CONTRATANTE fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

11.2. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

a) advertência escrita;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, pelo prazo previsto na alínea anterior ou até que o contratado cumpra as condições de reabilitação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Balsas:

ORGÃO 1 CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS

PODER 01 PODER LEGISLATIVO

UNIDADE 00 CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS

01.031.0001.2004.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.35.00- Serviços de Consultoria

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 O serviço deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta apresentada pela CONTRATADA. A inobservância destas condições implicará na recusa dos serviços sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada inadimplente.

13.2 As regras estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser derogadas por outras previstas em legislação específica, se adotado procedimento que deva observar regras incompatíveis com aquelas aqui estabelecidas.

14. DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca do município de Balsas Estado do Maranhão, para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste Termo.



Balsas /MA, 10 de abril de 2025

Balsas- MA, 10 de abril de 2025.

Elaborado por:



Rosa Júlia de Paula da Silva
Equipe de Planejamento

Revisado e aprovado por:



Francisco de Franco Moura de Sá
Coordenador da Equipe de Planejamento