

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APODI ASSASSORIA TÉCNICO-CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER À CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN.**

### 2. DOS CUSTOS ESTIMADOS

2.1. O preço médio estimado para Contratação de empresa para a supracitada prestação de serviços frente as necessidades da Câmara Municipal de Apodi será o preço médio obtido por, no mínimo, três cotações para análise do mercado atual.

2.2. Levantamento de valores referenciais, por meio de uma pesquisa de preço, entre empresas prestadoras dos serviços solicitados, realizado pela câmara para verificar os preços de mercado:

2.3. Para esta solicitação, foi realizado levantamento da estimativa do valor contratado suficiente para os serviços necessários da Câmara, segue abaixo:

Item	Especificação	Unidade	Quant.	V.Unit	V.Total
1	Prestação de serviços de consultoria e assessoria especializada para os servidores da Câmara Municipal de Apodi. A empresa contratada oferecerá suporte nas áreas técnico-contábil, financeira e orçamentária, auxiliando na elaboração de planos, prestação de contas, relatórios fiscais, normas contábeis, controle de recursos e capacitação dos servidores. A contratação visa garantir uma gestão eficiente e em conformidade com as obrigações legais e normativas.	mês	12	R\$ 6.253,33	R\$ 75.040,00
<b>Valor Global Máximo Orçado</b>				<b>R\$ 75.040,00</b>	

2.4. Diante do exposto, o preço a ser contratado deve estar em conformidade com o de mercado – em função do levantamento dos preços praticados para o objeto de assessoria e consultoria contábil por empresas do mesmo ramo de atividades.

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. A despesa discriminada acima torna-se necessária e indispensável ao atendimento das atividades vinculadas a esta Câmara, uma vez que se faz necessário a contratação prévia dos serviços discriminados acima, haja vista a importância do serviço e necessidade da prestação do serviço.

3.2. A contratação de serviços especializados de consultoria e assessoria nas áreas mencionadas visa fortalecer e aprimorar a gestão interna da Câmara Municipal de Apodi, garantindo a adequada condução dos processos contábeis, financeiros e orçamentários.

3.3. A expertise técnica e conhecimento específico trazidos pela empresa contratada contribuirão para o aprimoramento dos sistemas de controle, a otimização dos recursos financeiros, a elaboração de relatórios e demonstrações contábeis, bem como o suporte na elaboração e análise de orçamentos.

#### **4. DETALHAMENTO DO OBJETO**

4.1. Prestar serviços especializados de consultoria e assessoria nas áreas técnico-contábil, financeira e orçamentária para a Câmara Municipal de Apodi. Melhorar a qualidade das informações contábeis e financeiras. Aprimorar os processos contábeis e financeiros, visando à eficiência e transparência. Fornecer o suporte técnico para a elaboração, acompanhamento e análise dos orçamentos da Câmara. Capacitar os servidores da Câmara nas áreas abrangidas pelos serviços contratados.

4.2. A empresa contratada será responsável por prestar assessoria e consultoria nos seguintes serviços: orientação na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); apoio na elaboração da Prestação de Contas Anual da Administração Direta e indireta; suporte na elaboração e envio do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e outras obrigações contábeis e fiscais;

4.3. Orientação sobre a aplicação e destinação dos recursos públicos; suporte na utilização adequada do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); auxílio aos técnicos legislativos em questões contábeis e orçamentárias; implantação de controles administrativos e financeiros; consolidação das contas do Poder Legislativo; capacitação dos servidores municipais; análise dos limites constitucionais; acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira; elaboração de atos normativos e projetos de leis; treinamentos in loco; Emissão de pareceres técnicos; atualização sobre normas do Tribunal de Contas; apoio em processos de recursos humanos; assessoria nos setores de compras, licitação e contratos; elaboração de relatórios mensais sobre a execução orçamentária e financeira.

#### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.1. Os serviços acima serão fiscalizados pela Câmara Municipal, que manterá estreito e permanente contato com o CONTRATADO, visando a perfeita execução e constante aprimoramento dos trabalhos. Esse órgão será responsável pela aprovação dos serviços e atestará, se for o caso, a sua correta execução nas faturas do contratado;

5.2. As diversas tarefas a serem executadas pelo CONTRATADO serão geradas pela emissão de Ordem de Serviço;

5.3. Serão de responsabilidade do CONTRATADO todas as despesas relacionadas com a prestação de serviços tais como: mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, transporte, refeições, uniformes, ferramentas, equipamentos e impostos;

5.4. O CONTRATADO ficará sujeito às normas disciplinares da Câmara Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício, cabendo ao CONTRATADO todos os encargos e obrigações previstas na legislação trabalhista e fiscal, bem como todos os custos advindos de eventuais reclamações trabalhistas;

5.5. O CONTRATADO assumirá inteira responsabilidade pelos serviços e responderá por quaisquer danos causados às dependências e aos equipamentos da Câmara Municipal, quando evidenciada a culpa por deficiência ou negligência na execução das tarefas;

5.6. O CONTRATADO responderá por quaisquer acidentes que possam ocorrer, quando em serviço nas dependências do prédio da Câmara Municipal

## 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária deverá ser inserida na Lei Orçamentária anual de 2023, na ficha orçamentária 3.3.90.39.00 - Serviço de pessoa jurídica.

## 7. DA HABILITAÇÃO DA EMPRESA

### 7.1. CAPACIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal e OU Estadual**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- d. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- g. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

7.1.1. Todos os licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a. Prestar o serviço descrito neste Termo de Referência quando houver necessidade, de acordo com o as especificações e prazos estabelecidos no Termo de Referência, no Edital e seus anexos;
- b. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- c. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;
- d. Atender imediatamente às reclamações do CONTRATANTE, devendo suprimir qualquer irregularidade na prestação do serviço;
- e. Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, na execução do objeto, bem como em todos os encargos adicionais;
- f. Manter durante toda a vigência do Contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

h. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

## **8 RESPONSABILIDADES DA PARTE DA CÂMARA:**

- 8.1. Designar um representante para acompanhar a execução dos serviços contratados.
- 8.2. Fornecer todas as informações e documentos necessários para a execução dos serviços.
- 8.3. Realizar o pagamento pelos serviços prestados de acordo com as condições estabelecidas no contrato.

## **9 DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

a. O prazo de vigência do contrato será pelo período de prestação do serviço equivalente a 12 meses, com termo inicial a partir da data da publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. O presente termo de referência está sujeito à legislação vigente e às normas internas da Câmara Municipal de Apodi. Quaisquer alterações no escopo dos serviços contratados devem ser formalizadas mediante termo aditivo ao contrato.

10.2. A Câmara Municipal de Apodi reserva-se o direito de cancelar a contratação caso a empresa contratada não cumpra com suas obrigações contratuais. Eventuais litígios decorrentes deste contrato serão resolvidos amigavelmente, mas, caso isso não seja possível, será submetido à jurisdição competente.

**Apodi/RN - 16 de junho de 2023.**

---

**JAMIELLE FERREIRA DE ARAÚJO**  
Chefe de Gabinete da Câmara de Apodi/RN  
Responsável pelo Termo de Referência