



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 001/2025-CMVO

Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação - Câmara Municipal de Orocó/PE

1. DO OBJETO

1.1. Descrição Detalhada do Objeto

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada na prestação de **serviços técnicos profissionais de consultoria, assessoria administrativa e gerencial**, a serem executados de forma **contínua**, com dedicação direcionada às necessidades da **Câmara Municipal de Orocó/PE**, abrangendo, mas não se limitando, às áreas de **contabilidade pública, execução orçamentária e financeira, gestão de recursos humanos, obrigações previdenciárias, folha de pagamento, e atendimento aos sistemas e normas de controle externo**.

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica **qualificada** e devidamente registrada nos conselhos profissionais competentes (CRC, conforme aplicável), com experiência comprovada em prestação de serviços similares a órgãos da Administração Pública, no âmbito de casas legislativas municipais.

O escopo inclui:

- Atualização, organização e acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- Emissão de balancetes, diários, razão, boletins, e relatórios exigidos pelo TCE/PE;
- Atendimento às exigências da LRF (Lei Complementar nº 101/2000), especialmente no que tange à elaboração e conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);
- Supervisão e apoio à folha de pagamento, e-social, RAIS, DIRF, e alimentação do SAGRES pessoal e contábil;
- Apoio em auditorias, fiscalizações e prestações de contas.

O serviço será prestado **de forma continuada**, com periodicidade **mensal**, conforme a dinâmica da Câmara Municipal, devendo ser prestado **in loco** e remotamente, conforme cronograma e demandas previamente acordadas com a contratante.

1.2. Valor Estimado e Planilha Orçamentária

Com base em pesquisa de mercado, comparações com contratações similares em outras Câmaras Municipais da região e histórico de prestação de serviços equivalentes, foi estimado o valor global da contratação em **R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais)**, a ser custeado com recursos próprios da Câmara, correspondendo a **12 parcelas mensais de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)**.

Composição resumida dos custos (planilha orçamentária estimada):

Item	Valor Mensal (R\$)	Quantidade (meses)	Valor Total (R\$)
Consultoria contábil e orçamentária	3.000,00	12	36.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



Item	Valor Mensal (R\$)	Quantidade (meses)	Valor Total (R\$)
Assessoria previdenciária e RH	2.000,00	12	24.000,00
Supervisão e relatórios gerenciais	1.500,00	12	18.000,00
TOTAL ESTIMADO	-	-	78.000,00

Todos os valores acima já incluem impostos, taxas, encargos sociais e administrativos, deslocamentos e demais custos operacionais necessários para a perfeita execução contratual.

1.3. Reajuste

Conforme disposto no art. 131 da Lei nº 14.133/2021, os valores contratados serão **fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses**. Após esse interregno, o reajuste poderá ser requerido pela contratada, desde que solicitado formalmente, observando-se os seguintes critérios:

- **Índice de correção:** será aplicado o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)** acumulado no período compreendido entre a data da assinatura do contrato e a data do pedido de reajuste;
- **Memória de cálculo:** a contratada deverá apresentar memória de cálculo detalhada, acompanhada de comprovantes do índice;
- **Limitação temporal:** reajustes subsequentes deverão respeitar o intervalo mínimo de 12 meses entre as datas de efeitos financeiros de cada reajuste.

Caso o índice pactuado venha a ser extinto ou substituído por ato do Governo Federal, será adotado o novo índice oficial determinado, conforme legislação vigente à época do pedido.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir **efetividade administrativa, segurança jurídica e eficiência técnica** à gestão da Câmara Municipal de Orocó/PE no exercício de suas atribuições constitucionais e legais.

A crescente complexidade das obrigações legais impostas aos entes públicos, especialmente em áreas como **contabilidade pública, gestão fiscal, previdenciária e de pessoal**, exige atuação contínua e especializada, com domínio técnico das normas do setor público, da legislação tributária e fiscal, dos sistemas informatizados de controle externo e das boas práticas de gestão.

O suporte técnico ora pretendido visa prevenir falhas formais e materiais na execução orçamentária e na prestação de contas da Câmara, reduzindo riscos de rejeição de contas, glosas de despesas, responsabilização de ordenadores de despesa e gestores, além de assegurar **transparência, economicidade e eficiência**, princípios consagrados no art. 37 da Constituição Federal.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação é fundamentada no **art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021**, que trata da inexigibilidade de licitação nos casos de contratação de profissional ou empresa de



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



notória especialização para prestação de serviços técnicos especializados, de natureza singular.

Adicionalmente, a **Lei nº 14.039/2020** reconhece os serviços técnicos de consultoria contábil e previdenciária, prestados por profissionais legalmente habilitados, como serviços técnicos especializados, aptos à contratação direta por inexigibilidade.

A necessidade decorre:

- Da **ausência de equipe interna qualificada** para execução direta dos serviços;
- Da **demanda contínua** por elaboração de relatórios contábeis, orçamentários e previdenciários exigidos pelos órgãos de controle;
- Do **volume de informações que deve ser inserido e validado em sistemas eletrônicos** como SAGRES (contábil e pessoal), e-Social, SIOPE, SICONFI, dentre outros;
- Da **responsabilidade institucional** da Câmara em observar fielmente os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão pública.

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação encontra-se em perfeita consonância com os instrumentos de planejamento da Administração, estando:

- Prevista no **Plano Anual de Contratações – PAC 2025**, conforme levantamento de necessidades da Secretaria de Administração da Câmara Municipal;
- Compatível com as metas constantes do **Plano Plurianual (PPA 2022–2025)**;
- Inserida na **Lei Orçamentária Anual (LOA 2025)**, com alocação de recursos sob a ação “Manutenção das Atividades Administrativas do Poder Legislativo” e dotação na categoria econômica “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica”.

Essa contratação contribui para o **alcance dos objetivos institucionais da Câmara**, possibilitando o pleno funcionamento dos serviços legislativos com qualidade técnica, conformidade legal e suporte especializado contínuo.

5. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato administrativo, podendo ser **prorrogado por iguais e sucessivos períodos**, nos termos do art. 107, §1º da Lei nº 14.133/2021, mediante interesse da Administração, vantajosidade da contratação e justificativa técnica formal da autoridade competente.

A vigência contratual está vinculada à **natureza continuada do serviço**, cuja interrupção comprometeria o regular funcionamento das rotinas contábil-financeiras, administrativas e previdenciárias do Poder Legislativo.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução compreende a **contratação de empresa especializada** para prestação de **serviços técnicos especializados contínuos**, que envolvem a **execução, acompanhamento, suporte e controle** das atividades de natureza contábil, fiscal, financeira, previdenciária e de pessoal da Câmara Municipal de Orocó/PE.

O ciclo de vida da solução abrange:



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



- **Fase inicial:** levantamento situacional da estrutura orçamentária, fiscal e de pessoal da Câmara; análise dos sistemas existentes e das obrigações pendentes; mapeamento das necessidades operacionais.
- **Fase de execução contínua:** prestação regular dos serviços técnicos (mensais e anuais), entrega de relatórios, processamento de informações nos sistemas oficiais, controle de conformidade legal e orientação à equipe administrativa.
- **Fase de encerramento ou transição:** organização documental, geração de relatórios consolidados, encerramento dos registros contábeis e fiscais e, se necessário, transição de conhecimento para sucessor ou equipe interna.

Essa abordagem integral assegura que a solução não se limita à prestação pontual, mas sim à **gestão completa, preventiva e corretiva** das obrigações administrativas da contratante.

7. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO

A contratada deverá realizar, de forma contínua e conforme cronograma acordado com a contratante, os seguintes serviços especializados:

Área Contábil, Orçamentária e Financeira:

- Atualização dos registros contábeis conforme NBCASP;
- Classificação e análise de despesas orçamentárias;
- Elaboração e emissão de razão, diário, boletins de tesouraria, relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Processamento de créditos adicionais;
- Elaboração dos demonstrativos exigidos pelo TCE/PE;
- Emissão de relatórios de gestão fiscal (RGF) e relatórios gerenciais para audiências públicas;
- Apoio técnico à prestação de contas anual da Câmara Municipal.

Área de Recursos Humanos e Previdenciária:

- Supervisão da folha de pagamento dos servidores efetivos e comissionados;
- Análise de retenções e obrigações trabalhistas e previdenciárias (RGPS);
- Elaboração e envio das obrigações mensais e anuais: e-Social, RAIS, DIRF, entre outras;
- Alimentação dos sistemas oficiais (SAGRES pessoal);
- Apoio no cumprimento da legislação vigente (LC nº 101/2000, Lei nº 8.212/91, INs da RFB).

Todos os serviços deverão ser executados com **rigor técnico**, observando os **prazos legais, normas de controle externo e regulamentações aplicáveis**, e com entrega de relatórios que permitam o acompanhamento e fiscalização por parte da contratante.

8. PROPRIEDADE E AUTONOMIA

Todo o conteúdo, documentos, relatórios, planilhas e registros produzidos no decorrer da execução contratual **pertencerão exclusivamente à Câmara Municipal de Orocó/PE**, sendo vedada à contratada qualquer forma de reutilização, cessão, comercialização ou divulgação sem prévia e expressa autorização da Administração contratante.

Os sistemas utilizados pela contratada para execução dos serviços (softwares internos, modelos de relatórios, plataformas de gestão) não poderão criar qualquer tipo de dependência tecnológica da contratante em relação à contratada. A solução contratada



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



deverá ser **tecnicamente autônoma e interoperável**, de forma a permitir, ao final do contrato, o pleno domínio dos dados e das rotinas pela Administração Pública.

9. PERSONALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO

Os serviços contratados deverão ser **personalizados à realidade institucional, organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Orocó/PE**, com plena adequação às suas normas internas, organograma funcional, estrutura de pessoal, rotinas administrativas e diretrizes estratégicas.

Será exigido da contratada a constante **adaptação do serviço às necessidades específicas da contratante**, inclusive por meio de atendimento presencial e remoto, elaboração de relatórios sob demanda, atendimento a auditorias externas e suporte técnico direto aos setores de contabilidade, finanças, controle interno e recursos humanos.

10. CONTROLE E MANUTENÇÃO

Durante toda a vigência contratual, os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta e com **monitoramento contínuo de resultados**, mediante:

- Relatórios mensais de atividades;
- Checklists de conformidade legal;
- Cronograma de obrigações periódicas;
- Correções e reprocessamento de dados, sempre que necessário;
- Registro de atendimento às demandas internas e externas (controle de chamados ou solicitações formais);
- Treinamento pontual da equipe da Câmara, quando necessário.

A contratada deverá manter equipe de retaguarda técnica atualizada, com suporte imediato nos casos de contingência ou urgência.

11. FORMA E CRITÉRIOS DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A escolha do fornecedor se dará com base na **inexigibilidade de licitação**, conforme o disposto no **art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021**, que permite a contratação direta de profissional ou empresa de notória especialização para a execução de **serviços técnicos especializados**, de natureza singular, quando comprovada a inviabilidade de competição.

A contratação será formalizada mediante processo administrativo devidamente instruído, contendo:

- Justificativa da contratação;
- Comprovação da notória especialização da empresa contratada;
- Comprovação da natureza singular dos serviços;
- Análise da compatibilidade de preços com os praticados no mercado;
- Parecer jurídico que ateste a legalidade do procedimento;
- Aprovação da autoridade competente.

A empresa selecionada — **ASCONPREV - Assessoria, Consultoria Contábil, Previdenciária e Gestão de Pessoas EIRELI** — apresentou histórico de excelência na prestação de serviços a entes públicos, com comprovada qualificação técnica, experiência consolidada no setor, registro profissional regular e capacidade para atender à totalidade das demandas da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



12. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

A aceitação do objeto será realizada mediante a entrega e validação dos seguintes itens:

- Relatórios técnicos mensais contendo a descrição detalhada dos serviços prestados;
- Emissão e validação de demonstrativos fiscais, contábeis, orçamentários e de pessoal, conforme cronograma legal;
- Evidência de alimentação regular e correta dos sistemas oficiais (SAGRES, e-Social, SIOPE, SICONFI, etc.);
- Cumprimento tempestivo das obrigações acessórias perante os órgãos de controle externo;
- Disponibilização de suporte técnico e orientação à equipe da contratante sempre que necessário;
- Atendimento a auditorias, fiscalizações e solicitações do controle interno.

A inexecução total ou parcial, a má qualidade dos serviços ou o descumprimento dos prazos legais ensejarão a aplicação de **penalidades contratuais** e a **não aceitação dos serviços**, conforme previsto na legislação vigente.

13. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA

a) Técnica

A escolha da empresa ASCONPREV fundamenta-se em sua **notória especialização técnica**, demonstrada por:

- Histórico de atendimento a diversos órgãos públicos, especialmente Câmaras Municipais e Prefeituras;
- Equipe composta por profissionais habilitados, com registro no CRC e formação específica em contabilidade pública, previdência e gestão de RH;
- Domínio dos sistemas e normas aplicáveis à execução orçamentária e prestação de contas pública;
- Reconhecimento por parte dos Tribunais de Contas e ausência de apontamentos relevantes nos serviços prestados anteriormente.

b) Econômica

O valor proposto — **R\$ 78.000,00 anuais**, parcelado em **12 vezes de R\$ 6.500,00** — encontra-se **em conformidade com os preços praticados no mercado** por empresas com atuação equivalente, conforme levantamento realizado em bases públicas (ex: Painel de Preços, TCE-PE, Comprasnet).

A contratação é **economicamente vantajosa**, pois:

- Evita despesas com concursos ou contratações temporárias;
- Reduz riscos de glosas e rejeições de contas;
- Otimiza o cumprimento das obrigações legais com equipe especializada;
- Permite economia indireta ao evitar sanções, atrasos e retrabalho.

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá preencher os seguintes requisitos:

- Apresentar **registro ativo no CRC** e comprovação de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- Demonstrar, por meio de atestados ou portfólios, a **capacidade técnica** para execução dos serviços contratados;



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



- Apresentar **comprovação de experiência prévia em entes públicos**, preferencialmente legislativos;
- Dispor de **infraestrutura técnica e de pessoal suficiente** para atendimento à contratante de forma presencial e remota;
- Comprometer-se a **manter as condições de habilitação** durante toda a vigência do contrato;
- Assinar declaração de cumprimento à **LGPD (Lei nº 13.709/2018)** e aos princípios da administração pública.

15. SUSTENTABILIDADE

Embora o objeto não tenha impacto ambiental direto, a contratação deve observar o **princípio da sustentabilidade institucional**, conforme art. 11, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

A contratação favorece a sustentabilidade ao:

- **Valorizar o capital intelectual** especializado em contabilidade pública e gestão previdenciária, promovendo boas práticas administrativas;
- **Evitar desperdício de recursos públicos** com retrabalho e falhas de execução;
- **Fortalecer a governança pública** e a transparência institucional;
- **Reduzir riscos de responsabilização fiscal** e sanções por descumprimento de obrigações legais.

Sempre que possível, será exigido da contratada o **uso de meios digitais e sustentáveis** na comunicação, na entrega de documentos e na realização das atividades, evitando impressões desnecessárias e deslocamentos improdutivos.

16. SUBCONTRATAÇÃO

É **vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratual**, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021, exceto nos casos de subcontratação de atividades **meio ou acessórias**, que **não comprometam a natureza técnica especializada** do objeto principal e desde que autorizadas formalmente pela contratante.

Caso autorizada, a subcontratada:

- **Não estabelecerá vínculo contratual direto com a Administração**, sendo a contratada integralmente responsável por suas obrigações;
- Deverá apresentar **documentação de regularidade fiscal e trabalhista**;
- Submete-se às mesmas **obrigações da contratada**, inclusive quanto ao cumprimento da LGPD.

A Administração reserva-se o direito de **indeferir a subcontratação** se considerar que há prejuízo à qualidade do serviço ou à rastreabilidade da execução.

17. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO (GARANTIA CONTRATUAL)

Tendo em vista a natureza do objeto (serviços contínuos de consultoria especializada), **não será exigida garantia contratual**, conforme autorizado pelo §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

Contudo, a contratada compromete-se a:

- Manter a integridade das condições apresentadas na proposta;
- Cumprir rigorosamente os prazos, escopo e qualidade do objeto;
- Responder por danos, perdas e prejuízos causados à Administração por ação ou omissão no cumprimento do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



A ausência de garantia não exime a contratada da **plena responsabilização civil, administrativa e, se for o caso, penal**, nos termos da legislação vigente.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

A garantia da boa execução dos serviços será assegurada por meio de:

- **Fiscalização contínua** por servidor designado;
- **Apresentação periódica de relatórios técnicos**, conforme cronograma definido;
- **Avaliação da conformidade dos serviços executados** frente às obrigações contratuais;
- **Exigência de pessoal capacitado**, com formação específica e registro nos conselhos de classe.

Nos casos de inexecução, execução parcial ou execução em desconformidade com os padrões estabelecidos, aplicar-se-ão as **sanções contratuais** previstas, podendo inclusive ensejar a **rescisão unilateral do contrato**, com as consequências legais e administrativas pertinentes.

19. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A contratada deverá indicar, no momento da assinatura do contrato, o **profissional responsável técnico (RT)** pelas atividades contratadas, com:

- Registro ativo no **CRC – Conselho Regional de Contabilidade** ou outro órgão competente, conforme o caso;
- Capacidade legal para assumir a responsabilidade pelas informações prestadas;
- Assinatura em todos os relatórios e peças técnicas produzidas no âmbito da contratação.

O nome do responsável técnico constará no contrato e será informado ao setor de fiscalização. Sua substituição deverá ser previamente comunicada e **autorizada pela contratante**.

20. VISTORIA

Tendo em vista que o objeto envolve a prestação de serviços **intelectuais e administrativos contínuos**, **não é exigida vistoria prévia nas dependências da contratante**.

Entretanto, a empresa contratada deverá, na fase inicial do contrato:

- **Realizar diagnóstico técnico situacional** da estrutura contábil, financeira, previdenciária e de RH da Câmara;
- Apresentar **plano de ação com cronograma de atividades**, em até 15 dias após o início da execução contratual;
- Comparecer às instalações da Câmara, sempre que solicitado, para fins de alinhamento técnico, reuniões, validações ou entrega de documentos físicos.

Esse levantamento inicial servirá de **referência técnica para acompanhamento da execução**, sendo acompanhado pelo fiscal e pelo gestor do contrato.

21. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DO OBJETO E DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A execução dos serviços requer a observância de requisitos técnicos específicos, a saber:

- Aplicação das **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP**;



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



- Domínio dos **sistemas eletrônicos oficiais** exigidos pelos órgãos de controle, como SAGRES (pessoal e contábil), e-Social, SIOPE, SICONFI, entre outros;
- Atualização técnica permanente sobre legislação fiscal, orçamentária, previdenciária e trabalhista;
- Capacidade de **emissão de relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis padronizados**, compatíveis com as exigências do TCE/PE e da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Responsável técnico com formação superior na área de contabilidade ou administração, e registro ativo no **CRC**.

A execução deverá ser feita **de forma presencial e remota**, conforme necessidade da contratante, e a contratada deverá estar apta a responder por **todas as informações técnicas lançadas ou consolidadas** nos sistemas oficiais.

22. QUALIDADE DOS SERVIÇOS

A contratada compromete-se a executar os serviços com **padrão de excelência técnica**, garantindo:

- Conformidade com os regulamentos legais e normativos vigentes;
- Clareza, precisão e completude nas informações apresentadas;
- Entrega de produtos e relatórios dentro dos prazos estabelecidos;
- Disponibilidade para esclarecimentos e suporte técnico conforme demanda da contratante.

Serão considerados **serviços inadequados ou não aceitos** aqueles prestados com falhas técnicas, omissões relevantes, descumprimento de prazos legais, ou que ensejem **apontamentos de órgãos de controle ou rejeição de contas públicas**.

A contratante poderá, a qualquer tempo, **solicitar retrabalho**, complementações ou substituições dos serviços prestados sem custo adicional, sempre que verificada inconformidade.

23. SEGURANÇA

A segurança na execução dos serviços abrange:

- **Sigilo e confidencialidade** sobre todas as informações e documentos acessados, nos termos da LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis;
- Garantia de que **dados pessoais e institucionais da contratante não serão compartilhados com terceiros**, exceto por imposição legal;
- Adoção de boas práticas de segurança da informação, incluindo:
 - Controle de acesso a dados;
 - Proteção contra perdas, vazamentos ou manipulação indevida;
 - Armazenamento seguro de documentos em formato digital.

A contratada será integralmente responsável por qualquer dano decorrente de **uso indevido, vazamento ou destruição de informações** sob sua guarda durante a execução contratual.

24. EXIGÊNCIAS DE CERTIFICAÇÕES

Será exigido da contratada e de seus responsáveis técnicos:

- Registro regular e ativo junto ao **Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**;
- Declaração formal de regularidade técnica da empresa para a execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



- Comprovação, quando aplicável, de **cursos de capacitação e atualização** na área de contabilidade pública, prestação de contas, execução orçamentária, previdência e recursos humanos;
- Declaração de que adota boas práticas de governança, gestão documental, proteção de dados e controle de riscos operacionais.

A ausência ou falsidade em qualquer dessas certificações ou declarações implicará na **rescisão contratual por inexecução parcial ou total** , além das penalidades legais cabíveis.

25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos próprios consignados no orçamento da Câmara Municipal de Orocó/PE, conforme a seguinte dotação orçamentária:

- **Unidade gestora:** 07 – Câmara Municipal de Orocó/PE
- **Órgão orçamentário:** 1000 – CÂMARA DE VEREADORES
- **Unidade orçamentária:** 1001 – CÂMARA DE VEREADORES
- **Função:** 01 – Legislativa
- **Subfunção:** 031 – Ação Legislativa
- **Programa:** 0001 – Apoio às Atividades Legislativas
- **Ação:** 2002 – Manutenção das Atividades Administrativas do Poder Legislativo
- **Elemento de despesa:** 3.3.90.39.00 – **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

A alocação orçamentária está prevista na Lei Orçamentária Anual vigente e no Plano Anual de Contratações 2025, devidamente aprovada pela autoridade competente.

26. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A empresa contratada será integralmente responsável por:

- a) Executar o objeto conforme descrito neste Termo de Referência e no contrato;
- b) Designar profissional responsável técnico com registro no CRC, mantendo-o durante toda a vigência contratual;
- c) Cumprir rigorosamente os prazos legais de entrega de obrigações fiscais, contábeis, previdenciárias e administrativas;
- d) Apresentar relatórios técnicos mensais contendo todas as atividades realizadas, com comprovações documentais;
- e) Atender prontamente a todas as solicitações da contratante, bem como orientações do fiscal e do gestor do contrato;
- f) Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações acessadas ou produzidas durante a execução do objeto, especialmente no tocante a dados pessoais, financeiros e administrativos;
- g) Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, não havendo solidariedade ou subsidiariedade da contratante;
- h) Prestar suporte técnico aos setores da contratante quando necessário, inclusive presencialmente, sem custo adicional.

O não cumprimento dessas responsabilidades poderá acarretar a aplicação das **sanções legais previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.**



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



27. DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

O recebimento dos serviços será efetuado em duas etapas, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/2021:

- **Recebimento provisório:** mediante apresentação dos relatórios mensais, notas fiscais e comprovações das atividades executadas;
- **Recebimento definitivo:** após conferência e validação técnica pelo fiscal do contrato.

O pagamento será realizado até o dia 10 (dez) do mês subsequente à apresentação da nota fiscal e relatório de execução, desde que:

- Os serviços tenham sido prestados de forma satisfatória;
- A documentação exigida esteja completa e regular;
- Não haja pendências ou irregularidades nos sistemas oficiais alimentados pela contratada.

O pagamento será realizado mediante **ordem bancária**, em conta corrente de titularidade da contratada, com recursos da dotação orçamentária específica.

28. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto será realizada de forma **contínua, especializada e técnica**, conforme cronograma mensal e demanda institucional da Câmara.

O modelo de prestação dos serviços envolve:

- **Visitas técnicas presenciais periódicas**, previamente agendadas;
- **Execução remota permanente**, com suporte técnico por e-mail, telefone e plataformas digitais;
- Atendimento prioritário nos períodos de fechamento contábil, elaboração de relatórios e prestações de contas;
- Entrega mensal de relatórios consolidados com evidências das atividades realizadas e encaminhamento de obrigações legais.

A contratada deverá adaptar a execução às **rotinas e calendário institucional** da Câmara Municipal, respeitando suas diretrizes e estrutura administrativa.

29. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução do objeto estará condicionada ao cumprimento, pela contratada, das seguintes premissas:

- Manutenção da regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência contratual;
- Disponibilidade de equipe técnica mínima composta por profissionais especializados em contabilidade pública, gestão fiscal e recursos humanos;
- Atendimento aos padrões de qualidade exigidos pela Administração e aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Previsão de substituição de profissionais, sempre que houver necessidade técnica ou incompatibilidade com os interesses institucionais da contratante;
- Acompanhamento contínuo das alterações na legislação vigente que impactem a execução do objeto, com a obrigação de informar a contratante e adaptar os procedimentos adotados.

30. PRAZO DE ENTREGA



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



Os serviços deverão ser executados **de forma contínua ao longo da vigência contratual**, com **entregas mensais**, incluindo:

- Relatórios contábeis e gerenciais;
- Comprovantes de envio dos dados aos sistemas oficiais;
- Documentos exigidos por auditorias e fiscalizações;
- Comprovações da alimentação de portais da transparência e obrigações com e-Social, RAIS, DIRF, etc.

As entregas parciais devem ocorrer **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês**, salvo obrigações com prazos legais específicos.

As entregas anuais (ex.: Prestação de Contas Anual) deverão respeitar os **prazos legais estipulados pelos órgãos de controle**, especialmente o TCE/PE.

31. PRORROGAÇÃO DO PRAZO

O prazo de vigência contratual poderá ser **prorrogado por iguais e sucessivos períodos**, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que:

- Haja **interesse público devidamente justificado**;
- Seja comprovada a **vantajosidade da prorrogação**, mediante avaliação técnica e financeira da execução anterior;
- A contratada **mantenha todas as condições de habilitação** e qualificação exigidas no processo original;
- A prorrogação seja formalizada por **termo aditivo**, assinado por ambas as partes antes do vencimento contratual.

A prorrogação tem natureza **discricionária da Administração**, não gerando direito subjetivo à contratada.

32. CONDIÇÕES DE ENTREGA

As entregas dos serviços e produtos contratados deverão obedecer às seguintes condições:

- Serem realizadas **conforme cronograma** e obrigações legais vigentes;
- Acompanhadas de **relatório técnico de execução** contendo a descrição dos trabalhos realizados, orientações prestadas, documentos produzidos e diagnósticos realizados;
- Serem protocoladas em meio físico ou eletrônico, conforme a natureza e necessidade do documento;
- Deverão estar em **formato compatível com os sistemas da Administração**, organizadas e acessíveis ao gestor e fiscal do contrato.

O descumprimento das condições estabelecidas implicará na **recusa formal da entrega** e na aplicação das sanções cabíveis.

33. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

As entregas presenciais de relatórios, documentos e demais atividades deverão ocorrer na sede da:

Câmara Municipal de Vereadores de Orocó/PE
Av. Prefeito Ulisses de Novaes Bione, nº 01 – Centro – Orocó/PE – CEP 56.170-000

Os atendimentos presenciais e entregas deverão ocorrer durante o **expediente oficial** da Câmara, compreendido entre **8h e 13h**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



Nos casos de envio digital, os documentos deverão ser encaminhados ao e-mail oficial indicado pela contratante, com confirmação de recebimento e protocolo interno.

34. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

A contratada deverá seguir rotinas pré-estabelecidas pela contratante, que incluem:

- **Planejamento mensal de atividades**, com validação prévia do fiscal do contrato;
- Execução conforme **calendário contábil, fiscal, previdenciário e de pessoal**;
- Atendimento a **demandas extraordinárias**, desde que compatíveis com o objeto;
- Elaboração de **relatórios de controle interno** quando solicitado;
- Participação em reuniões técnicas periódicas para acompanhamento da execução contratual.

Todas as rotinas deverão ser documentadas, com registro de entregas e checklist de conformidade, a fim de subsidiar a fiscalização e gestão contratual.

35. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

A contratada deverá dispor, às suas próprias expensas, dos materiais, recursos humanos e tecnológicos necessários à plena execução do contrato, incluindo:

- Computadores, softwares e sistemas operacionais compatíveis com os ambientes institucionais;
- Conexão à internet, telefonia e equipamentos para atendimento remoto e presencial;
- Modelos de planilhas, relatórios e formulários internos de uso exclusivo na execução contratual;
- Acesso a bases normativas e jurisprudenciais atualizadas;
- Equipe técnica capacitada, treinada e supervisionada por responsável legalmente habilitado.

Por sua vez, a contratante compromete-se a:

- Disponibilizar local adequado para atendimentos presenciais, quando necessário;
- Fornecer acesso a sistemas internos, documentos institucionais e informações indispensáveis à execução dos serviços.

36. NOTAS FISCAIS

A contratada deverá emitir **nota fiscal de prestação de serviços** correspondente ao valor mensal pactuado, obedecendo aos seguintes critérios:

- A nota fiscal deverá ser **emitida até o 5º (quinto) dia útil** do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
- Deverá conter a descrição detalhada dos serviços executados, o período de referência e o número do contrato;
- Deverá estar acompanhada do **relatório mensal de atividades** e demais documentos comprobatórios exigidos pela contratante;
- A contratada deverá manter-se **regular junto aos órgãos fiscais, previdenciários e trabalhistas**, condição essencial para o processamento do pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



As notas fiscais que apresentarem divergências, ausência de documentos obrigatórios ou irregularidades serão devolvidas para correção, **interrompendo o prazo de pagamento**, que somente voltará a correr após a regularização.

37. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

a) Especificações Técnicas dos Serviços

- Execução contábil mensal de acordo com NBCASP;
- Análise e classificação orçamentária e patrimonial;
- Emissão de balancetes, razão, diário, DFC, DRE, RREO e RGF;
- Processamento e envio dos dados ao SAGRES (contábil e pessoal);
- Supervisão da folha de pagamento e cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias (e-Social, DIRF, RAIS, GFIP, etc.);
- Apoio na elaboração da Prestação de Contas Anual e cumprimento de exigências do TCE/PE.

b) Especificação da Garantia dos Itens

Os serviços deverão apresentar garantia de:

- **Exatidão técnica** nas informações prestadas;
- **Atendimento tempestivo** das obrigações legais;
- **Correção imediata de erros ou inconformidades** verificadas pela contratante;
- **Acompanhamento contínuo e suporte técnico** durante toda a vigência contratual.

A contratada deverá **assumir responsabilidade objetiva** pelas informações produzidas e enviadas aos órgãos externos, respondendo por eventuais danos decorrentes de falhas técnicas ou omissões.

38. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e controle, e será realizada por meio das seguintes ferramentas:

- Designação formal de **Gestor e Fiscal do Contrato**, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- **Plano de Execução Contratual** contendo cronograma de atividades e metas mensais;
- Registro em **sistema interno de acompanhamento e controle** (controle de entregas, faltas, não conformidades, registros de reuniões e inspeções);
- Reuniões periódicas de **avaliação e alinhamento técnico** entre contratada e contratante;
- Avaliação da **qualidade dos serviços prestados**, com base em critérios objetivos definidos no plano de fiscalização.

39. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

A contratante exercerá o controle da execução por meio de **fiscalização direta, contínua e documental**, competindo ao setor responsável:

- Acompanhar e verificar a conformidade dos serviços executados com o contrato e o Termo de Referência;
- Analisar os relatórios mensais e documentos entregues pela contratada;
- Emitir parecer técnico quanto à aceitação dos serviços e liberação dos pagamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



- Solicitar complementações, correções ou esclarecimentos sempre que necessário;
- Lavrar registros de não conformidades e comunicar à autoridade superior para aplicação de sanções, quando for o caso.

As atividades de fiscalização **não eximem a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais**, inclusive quanto à qualidade técnica dos serviços.

40. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

A autoridade competente da Câmara Municipal designará formalmente:

- Um **Gestor do Contrato**, responsável pela administração contratual, interlocução com a contratada, controle financeiro e encaminhamentos administrativos;
- Um **Fiscal Técnico do Contrato**, com conhecimento específico sobre os serviços contratados, responsável por avaliar a conformidade técnica dos serviços, monitorar prazos, validar entregas e propor correções.

Ambos deverão:

- Elaborar registros formais de suas atividades;
- Manter atualizados os relatórios de acompanhamento da execução;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução contratual.

A contratada deverá **cooperar integralmente com o gestor e o fiscal**, atendendo às solicitações com presteza e boa-fé.

41. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DO CONTRATADO

41.1. Obrigações da Contratante

- a) Proporcionar à contratada o acesso às informações, documentos e sistemas necessários à execução dos serviços;
- b) Efetuar os pagamentos devidos, nos termos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;
- c) Designar formalmente o gestor e o fiscal do contrato;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, comunicando à contratada as irregularidades observadas;
- e) Zelar pela fiel execução do contrato, promovendo os atos administrativos necessários à sua eficácia.

41.2. Obrigações da Contratada

- a) Prestar os serviços conforme os padrões técnicos exigidos e nos prazos estabelecidos;
- b) Manter atualizadas todas as certidões, registros e documentos exigidos no processo de contratação;
- c) Apresentar relatórios mensais das atividades executadas;
- d) Garantir a confidencialidade das informações acessadas ou processadas;
- e) Sanar, por sua conta, qualquer falha decorrente de sua atuação, mesmo após o encerramento contratual.

42. SANÇÕES

Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações, a contratada estará sujeita às sanções previstas nos arts. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021, conforme a gravidade da infração:

- **Advertência;**



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



- **Multa** de até 10% sobre o valor total do contrato, conforme regulamentação interna;
- **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública** por até 3 anos;
- **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com o poder público, enquanto perdurarem os motivos da sanção.

A aplicação das penalidades se dará após processo administrativo com contraditório e ampla defesa, salvo nos casos expressamente autorizados para execução imediata.

43. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É **vedada a cessão, transferência ou sub-rogação do contrato**, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização formal da contratante, nos termos do art. 124, §1º da Lei nº 14.133/2021.

A alteração da pessoa jurídica contratada, bem como do responsável técnico indicado, **somente será admitida mediante avaliação técnica e jurídica prévia da Administração**, que poderá recusar a substituição, justificadamente, sempre que entender que compromete a continuidade e qualidade da execução.

44. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS

O objeto da presente contratação é classificado como **serviço técnico especializado de natureza intelectual e singular**, nos termos da:

- **Lei nº 14.133/2021**, art. 6º, inciso XXII, e art. 74, inciso III;
- **Lei nº 14.039/2020**, que reconhece os serviços de natureza técnica profissional, como os de contabilidade, consultoria, auditoria e gestão previdenciária, como **serviços técnicos especializados**;
- Jurisprudência consolidada do TCU, a exemplo dos Acórdãos nº 1752/2022 e nº 1474/2016, que admitem inexigibilidade em hipóteses semelhantes.

Trata-se, portanto, de serviço **não comum**, cuja execução exige capacitação profissional certificada, conhecimento técnico aprofundado e experiência comprovada na administração pública.

45. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a legislação vigente, especialmente a **Lei nº 14.133/2021**, sendo parte integrante e essencial do processo administrativo nº 001/2025-CMVO.

A contratação direta será realizada por **inexigibilidade de licitação**, mediante comprovação da inviabilidade de competição e da notória especialização da empresa contratada, conforme fundamentado nas cláusulas anteriores.

A execução do contrato será acompanhada por **gestor e fiscal formalmente designados**, com registro de todas as fases de execução e cumprimento das obrigações assumidas.

Fica eleito o foro da Comarca de Orocó/PE para dirimir eventuais controvérsias oriundas do cumprimento deste instrumento, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



CÂMARA MUNICIPAL DE OROCÓ
ESTADO DE PERNAMBUCO
CASA JOÃO FRANCISCO BARBALHO



Orocó/PE, 03 de Fevereiro de 2025

Josinete de Souza da Silva
Coordenadora de Controle Interno