

TERMO DE REFERÊNCIA¹

I. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria administrativa nas rotinas de Controle Interno e Controle da Gestão Patrimonial, na vistoria, no monitoramento e inspeção da execução de despesa pública e gestão dos bens móveis do legislativo municipal da Câmara de Marcelino Vieira/RN, para o período de 12 (doze) meses, conforme especificações neste Termo de referência.

1.2. Detalhamento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	Serviços de assessoramento administrativo, tratamento arquivístico e organização de documentos físicos para o aprimoramento da gestão e tratamento documental da câmara municipal Marcelino Vieira/RN	MÊS	12

II. JUSTIFICATIVA FÁTICA DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá prestar serviços de consultoria e assessoria administrativa, abrangendo:

1. **Sistema de Organização Administrativa**
 - Identificação dos Centros de Responsabilidade.
 - Recomendações para elaboração de manuais internos.
 - Acompanhamento de cumprimento de normas internas.
2. **Pessoal**
 - Orientações quanto à segregação de funções.
 - Regularidade das pastas funcionais.
 - Apoio nos processos de pagamento e recolhimento de encargos.
3. **Tesouraria**
 - Verificação de fluxos de caixa.
 - Orientação sobre a conciliação bancária.
 - Análise da regularidade dos pagamentos e prestações de contas.
4. **Patrimônio**
 - Implantação de controles patrimoniais (normativo/atualização/avaliação/depreciação).
 - Apoio no inventário analítico de bens móveis.
 - Recomendações para atualização e baixa patrimonial.
5. **Almoxarifado**
 - Controle de estoque e movimentação de materiais.
 - Avaliação periódica dos estoques.
6. **Controle de Compras e Liquidações**
 - Avaliação de todos os estágios da execução da despesa.
 - Verificação da correta instrução processual.
 - Assessoria na conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Do detalhamento dos serviços de controle e gestão patrimonial:

¹ O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas orientações e jurisprudências do Tribunal de Contas da União – TCU, com o cuidado de não omitir seus aspectos essenciais e a experiência prática do Tribunal de Contas da União em seus próprios procedimentos licitatórios.

- Executar com apoio da comissão de patrimônio, o Levantamento Físico de todos os bens móveis adquiridos durante o exercício pela Câmara Municipal, confrontando-os com os registros constantes do Setor de Patrimônio, sendo ao final desses trabalhos, elaborado relatório circunstanciado;
- Efetuar o registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão, definindo o método de depreciação, tempo de vida útil e valor residual dos bens, inserindo de forma sistemática, em conjunto ao Setor de Contabilidade a evidenciação desta parcela do patrimônio nas peças contábeis, em especial em seu Balanço Patrimonial.
- Registrar fotograficamente todos os bens móveis, identificando-os por salas e em suas respectivas unidades pertencentes à Câmara Municipal;
- Averiguar e realizar todas as incorporações, baixas e movimentações dos bens móveis durante a execução do contrato, emitindo relatórios específicos, pelo Setor - de Patrimônio, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade para evidenciação das incorporações, baixas ou movimentações dos bens móveis;
- Entregar, na conclusão dos trabalhos, o serviço completo consolidado em relatório de inventário devidamente encadernado, separados por Livro de Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação.
- Avaliação de Riscos e Compliance: Análise de riscos fiscais e patrimoniais para evitar inconsistências em auditorias externas. Assessoria no cumprimento de obrigações legais e regulatórias, prevenindo possíveis sanções. Desenvolvimento de manuais internos para padronização dos procedimentos contábeis e patrimoniais.

III. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E DO OBJETO

- 3.1. A proposta apresentada pelas empresas interessadas deverá atender aos seguintes critérios para ser considerada válida:
- 3.2. Requisitos Formais:
 - Deve ser apresentada em papel timbrado da empresa, assinada pelo responsável legal e acompanhada de documentação comprobatória da regularidade jurídica e fiscal;
 - Deve conter a descrição detalhada dos serviços ofertados, compatíveis com as especificações do Termo de Referência;
 - Deve informar o valor global da prestação dos serviços, bem como a discriminação dos custos envolvidos, se aplicável;
 - Deve apresentar o prazo de execução conforme especificado no Termo de Referência (12 meses, prorrogáveis conforme legislação vigente);
- 3.3. Compatibilidade de Preços:
 - O valor proposto deverá estar dentro dos limites praticados no mercado, com base em pesquisa de preços realizada pela administração pública;
 - Serão desclassificadas propostas com valores considerados inexequíveis ou acima do valor máximo estimado para a contratação.
- 3.4. Qualificação Técnica:

A empresa deve comprovar sua capacidade técnica mediante apresentação de:

 - **Atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por órgão público, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação;
 - **Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);**
 - **Relação e qualificação da equipe técnica**, contendo os profissionais que atuarão na prestação dos serviços, acompanhada dos respectivos registros profissionais no CRC.

IV. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Não se encontra na lei de licitações tratamento específico disciplinando como elaborar estimativa de valor das contratações. Porém já está consagrada a orientação de se ampliar e diversificar as fontes das informações coletadas.
- 4.2. Com isso, é de se ter em conta, que a pesquisa mercadológica deve ser abrangente, efetiva e parametrizada, sendo recomendado realizar consultas na internet, por telefone, via e-mail ou correspondência, ou pessoalmente junto a fornecedores, por meio de representante da Administração, este último sendo a metodologia utilizada neste processo.
- 4.3. No caso de pesquisa de preços realizada em lojas na internet, deverá ser juntada aos autos a cópia da página pesquisada, em que conste o preço, a descrição do bem, e a data da pesquisa;
- 4.4. No caso de pesquisa de preços realizada por telefone, devem ser registrados e juntados aos autos o número do telefone, a data, o horário, o nome da empresa e das pessoas que forneceram o orçamento;
- 4.5. No caso de pesquisa de preços realizada por e-mail ou correspondência, deverão ser juntados aos autos o pedido e a resposta do fornecedor;
- 4.6. No caso de pesquisas de preço pessoalmente realizadas junto a fornecedores por meio de representante da Administração, deverá ser juntado aos autos documento em nome da empresa, contendo a data, o nome e a assinatura do representante ou responsável pelo fornecimento do preço ou deverá citado representante certificar que realizou referida pesquisa.
- 4.7. Para pesquisa de preço será fornecida o projeto básico previamente elaborado pela Câmara Municipal de Marcelino Vieira, para que os fornecedores tenham a informação fiel para formalização do seu preço.

V. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA (66 da Lei 14.133/2021):

- 5.1. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 5.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 5.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (67 da lei 14.133/2021):

- 5.6. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características do Objeto (atestado (s) de capacidade técnica);

RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (68 da lei 14.133/2021):

- 5.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 5.8. 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;
- 5.9. 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;
- 5.10. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio da contratada.
- 5.12. Terá como referência o valor estimado elaborado pela Câmara Municipal de Marcelino Vieira.

VI. OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1.1. Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;
- 6.1.2. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega do objeto e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- 6.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;
- 6.1.4. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas nos serviços prestados;
- 6.1.5. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não-recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;
- 6.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.2.1. Obedecer às especificações do objeto, constantes deste Termo de Referência, da proposta apresentada e do ato convocatório, cumprindo o prazo estabelecido;
- 6.2.2. Responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos até as dependências da CONTRATANTE, como também pelas despesas a ele inerentes;
- 6.2.3. Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência dos materiais fornecidos, que deverão ser novos e de primeira qualidade;
- 6.2.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

- 6.2.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso;
- 6.2.6. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 6.2.7. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas ou de qualquer outra natureza;
- 6.2.8. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, seguro para garantia de pessoas, devendo apresentar de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;
- 6.2.9. Responder integralmente pelas obrigações contratuais;
- 6.2.10. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato;
- 6.2.11. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Câmara ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente contrato.

VII. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1. A presente contratação terá como fiscal pela senhora **Flávia Loise de Queiroz Paulo**;
- 7.2. Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 7.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade conforme o Art. 104 da Lei 14.133/2021.

VIII. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1. Os pagamentos devidos serão realizados após o atesto dos serviços prestados mensalmente, notas fiscais e as devidas certidões em anexo;
- 8.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

IX. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 9.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

X. SANÇÕES CONTRATUAIS

- 10.1. Comete infração administrativa a Contratada que:
 - 10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 10.1.3. Fraudar na execução do contrato;
 - 10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

10.2.2. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

10.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.2.6. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.

10.3. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, subsidiariamente com os regulamentos internos.

XI. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, para o **EXERCÍCIO 2026**, na classificação abaixo:

AÇÃO: Manutenção das atividades da Câmara Municipal - 01.031.0001.2001.0000;

ELEMENTO DE DESPESAS: Outros Serv. Terceiros- Pessoa Jurídica 3.3.90.39

FONTE DE RECURSOS: Recursos não vinculados (duodécimo)

XII. CONDIÇÕES GERAIS

12.1. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

12.2. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostos por este Termo de Referência.

12.3. A Contratada se obriga a aceitar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites das disposições legais da Lei 14.133/2021 e suas

alterações, tendo como base os preços constantes da (s) proposta (s) Contratada (s),
diante de necessidade comprovada da Administração;

XIII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 13.1. Lei 14.133/2021;
- 13.2. Decreto 002/2023- CMMV.

Esse termo encontra-se em harmonia com as leis de licitações e jurisprudências dos Tribunais de Contas e Tribunais de Justiça pátrios.

Marcelino Vieira/RN, 27 de fevereiro de 2026.


Jânio Eduardo Batista
Diretor Geral de Administração da CMMV

