TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: Contratação de escritório especializado nos serviços de assessoria e consultoria jurídica ao setor de Controle Interno da Câmara Municipal de Passagem/RN, visando suprir as necessidades da Câmara Municipal no que tange a Resolução n° 018/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE-RN que visa instituir, estruturar e manter o Sistema de Controle Interno, atuando de forma integrada, com o objetivo de efetivar a avaliação da gestão e o acompanhamento dos programas e políticas públicas, bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos recursos públicos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. MEDIDA	QNT.	VLR. UNT. R$	VLR. TOTAL R$
1	Contratação de escritório especializado nos serviços de assessoria e consultoria jurídica ao setor de Controle Interno da Câmara Municipal de Passagem/RN, visando suprir as necessidades da Câmara Municipal no que tange a Resolução n° 018/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE-RN que visa instituir, estruturar e manter o Sistema de Controle Interno, atuando de forma integrada, com o objetivo de efetivar a avaliação da gestão e o acompanhamento dos programas e políticas públicas, bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos recursos públicos	Serviço	12	3.500,00	42.000,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.2.1. O serviço contratado é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de auxilio no planejamento das contratações, bem como elaboração de minutas de forma continuada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico especifico

do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da Contratação está previsto no orçamento geral da Câmara Municipal de Passagem.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo autorização do órgão gerenciador do contrato gerado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início da execução do objeto se dará a partir da assinatura do instrumento contratual;

5.2. A execução do objeto será estruturada em etapas bem definidas, garantindo a adequação da Câmara Municipal às exigências da Resolução nº 018/2022 do TCE-RN e a implementação eficaz do Sistema de Controle Interno. O trabalho será desenvolvido de forma integrada, envolvendo diagnóstico, planejamento, implementação e monitoramento contínuo das atividades de controle e governança.

5.3 Diagnóstico Inicial e Levantamento de Necessidades

Análise detalhada da estrutura administrativa, regulamentos internos e procedimentos já existentes na Câmara Municipal.

Identificação de fragilidades, riscos e pontos de melhoria nos processos administrativos, financeiros e operacionais.

Levantamento das adequações necessárias para cumprimento da Resolução nº 018/2022 do TCE-RN.

5.4 Planejamento e Estruturação do Sistema de Controle Interno

Elaboração de um Plano de Ação contendo diretrizes, cronogramas e metodologias para implementação do sistema.

Definição de normativas e procedimentos internos para assegurar a conformidade com as exigências do TCE-RN.

Estruturação documental, incluindo a criação de manuais, regulamentos e fluxos de trabalho.

5.5 Capacitação e Treinamento da Equipe

Realização de treinamentos e workshops para os servidores da Câmara sobre os princípios do controle interno, auditoria e gestão eficiente dos recursos públicos.

Orientação prática sobre a execução das atividades de controle interno e acompanhamento de políticas públicas.

Sensibilização dos gestores e servidores sobre a importância da transparência e do cumprimento das normativas vigentes.

5.6. Implementação das Medidas de Controle e Auditoria Interna

Aplicação de rotinas de auditoria e monitoramento das atividades administrativas e financeiras da Câmara.

Desenvolvimento de indicadores de desempenho para avaliação da eficiência e eficácia da gestão pública.

Implementação de medidas corretivas e preventivas para mitigação de riscos e melhoria contínua dos processos.

5.7. Acompanhamento Contínuo e Suporte Técnico

Assessoria contínua para garantir que as práticas de controle interno sejam aplicadas de forma eficaz e sustentável.

Relatórios periódicos de acompanhamento, evidenciando os avanços na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

Adequação contínua do sistema de controle interno, conforme novas exigências legais e normativas do TCE-RN.

A execução dos serviços será realizada em estreita colaboração com a equipe da Câmara Municipal, assegurando que o conhecimento adquirido seja internalizado e aplicado de forma permanente. Com esse processo, a Câmara poderá fortalecer sua governança, garantir maior transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos e cumprir integralmente as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

A visita in loco, quando ocorrer, deverá ser em horário de funcionamento da Câmara Municipal de Passagem, das 08:00h às 14:00h

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escritosempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2. A execução da despesa deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) a serem designados.

6.3. O fiscal acompanhará a execução da despesa para que sejam cumpridastodas as condições estabelecidas neste instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para aAdministração.

6.4. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5. O fiscal informará à autoridade máxima, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem ofluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7. O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para aformalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão da contratação.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços técnicos especializados de forma continua serão recebidos provisoriamente, de forma

sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O serviço técnico especializado de forma continua poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15(quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços técnicos especializados de forma continua nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.1. o prazo de validade;

7.6.2. a data da emissão;

7.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.6.5. o valor a pagar; e

7.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras.

7.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados do atesto da despesa.

7.10. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial de correção monetária da caderneta de poupança.

7.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DO RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O serviço técnico especializado será recebido, de forma sumária, no ato da entrega das minutas solicitadas, bem como nas consultorias realizadas nos termos do item 5.4 deste termo.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, da Lei n° 14.133/2021.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.4. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8. 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;

9.9. 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;

9.10. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.12. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.13. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação

de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.17. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.18. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.19. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.20. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.21. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.22. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.23. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.24. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.25. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da Inexigibilidade – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, bem como certificados de cursos e diplomas da área pertinente.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade gestora:	CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM;
Unidade orçamentária:	03.001 – Secretaria Geral da Câmara Municipal
Projeto/Atividade:	2.007 – Manutenção das Ações da Secretaria Geral da Câmara Municipal
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos:	15000000 – Recursos não vinculados de impostos

Passagem/RN, em 17 de março de 2025.

MUNICIPIO DE PASSAGEM/RN

Câmara Municipal de Passagem

Praça Dinarte Mariz, nº 288, Centro - CEP: 59.259-000
CNPJ: 24.518.425/0001-55

JULIANA KAMILLY CRUZ DO NASCIMENTO
Diretora Administrativa