

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO DA DEMANDA

A elaboração do presente Termo de Referência (TR) constitui etapa fundamental da fase preparatória da contratação pública, sendo desenvolvida em estrita conformidade com o disposto no inciso XXIII do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Este documento técnico consolida as necessidades diagnosticadas pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Pádua, traduzindo as lacunas operacionais identificadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) em requisitos objetivos de contratação.

O cenário atual da administração pública brasileira atravessa um momento de profunda transformação normativa e tecnológica. A gestão de um órgão público não se limita mais às atividades legislativas e administrativas de apoio e fiscalização pelos órgãos de controle; ela evoluiu para um sistema complexo de gestão financeira e contábil, fortemente regulado e fiscalizado. A promulgação das Emendas Constitucionais impôs novos paradigmas de sustentabilidade e equilíbrio financeiro e orçamentário do órgão, exigindo dos gestores um nível de especialização técnica que, muitas vezes, excede a capacidade instalada nos quadros permanentes das autarquias municipais.

No caso específico da CÂMARA, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) aponta para uma "imperiosa necessidade" de suporte especializado nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial. Esta necessidade não é apenas operacional, mas estratégica, visando garantir a higidez das informações enviadas aos órgãos de controle externo, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ) e do Ministério da Fazenda. A falha no cumprimento dessas obrigações — seja por erro técnico, seja por intempestividade — acarreta o bloqueio do Certificado de Regularidade do Município (cauc siafi) o que, por sua vez, impede o Município de receber transferências voluntárias da União, gerando um efeito cascata de prejuízos à municipalidade.

Portanto, este Termo de Referência não se resume a uma lista de tarefas. Ele é um instrumento de planejamento robusto que visa contratar uma solução integrada de inteligência em gestão pública. A solução desenhada abrange desde o saneamento de bases de dados

legadas, passando pela operação cotidiana dos sistemas estruturantes (SICONFI, SIGFIS, RGF/LRF E OUTRAS DELIBERAÇÕES), até a transferência de conhecimento para os servidores da casa, garantindo a continuidade do serviço público e a segurança jurídica dos atos administrativos

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Descrição Detalhada do Objeto

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos continuados de consultoria e assessoria nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, com ênfase na operacionalização dos sistemas ETCE-RJ e na conformidade com as normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Santo Antônio de Pádua (CÂMARA).

A contratação engloba a disponibilização de equipe técnica, a execução de rotinas operacionais de fechamento contábil de patrimônio, e o atendimento integral às obrigações acessórias impostas pelos órgãos de controle externo e fiscalização.

2.2. Natureza e Caracterização dos Serviços

Os serviços ora contratados enquadram-se na definição de serviços comuns de natureza continuada, nos termos do inciso XLV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

- **Natureza Comum:** Embora exijam qualificação técnica específica, os serviços de contabilidade pública possui padrão de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado. As rotinas contábeis são padronizadas pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), permitindo a comparação objetiva entre as propostas das licitantes.
- **Natureza Continuada:** A necessidade da Administração é permanente. A CÂMARA não pode interromper o registro de seus atos contábeis, o processamento da folha pagamentos ou o envio de dados ao TCE/RJ sem causar prejuízos irreparáveis à transparência e à legalidade. A interrupção desses serviços configuraria infração à Lei de Responsabilidade Fiscal e comprometeria a governança da autarquia. Portanto, justifica-se a contratação com vigência plurianual ou a possibilidade de prorrogações sucessivas, conforme previsto no art. 106 da Lei nº 14.133/2021.
- **Ausência de Dedicção Exclusiva:** A execução do objeto não demanda

a alocação de profissionais em regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da CÂMARA. O modelo de execução prevê um regime híbrido (presencial e remoto), onde a Contratada é responsável pela entrega dos produtos (relatórios, balancetes, requerimentos) e pelos resultados, não havendo subordinação direta ou pessoalidade entre os servidores do CÂMARA e os funcionários da empresa contratada.

2.3. Classificação dos Serviços (CATSER)

Para fins de catalogação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e pesquisa de preços, o objeto enquadra-se nos seguintes códigos do Catálogo de Serviços (CATSER):

- Serviço de Consultoria / Assessoria - Gestão Pública
- Serviço de Contabilidade Pública
- Serviço de Apoio Administrativo

3. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Diagnóstico da Necessidade

A fundamentação desta contratação repousa sobre um diagnóstico detalhado realizado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que identificou um déficit crítico na capacidade operacional da CÂMARA frente às crescentes exigências regulatórias.

A contabilidade pública brasileira passou por uma revolução com a convergência às Normas Internacionais (IPSAS). O antigo modelo de contabilidade meramente orçamentária foi substituído por um modelo patrimonialista, que exige o reconhecimento de depreciações, provisões matemáticas previdenciárias, ajustes a valor recuperável e variações patrimoniais complexas. O ETP é taxativo ao afirmar que "a estrutura administrativa atualmente disponível não dispõe de equipe técnica com expertise suficiente para realizar, de forma autônoma e contínua, todas as atividades".

Além disso, o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ) implementou sistemas de auditoria eletrônica, como o SIGFIS, que requerem o envio de dados estruturados com alto nível de granularidade. Erros no preenchimento desses dados resultam em "críticas impeditivas" que bloqueiam a aprovação das contas de gestão. A equipe interna do CÂMARA, embora dedicada, carece de ferramentas e atualização constante para lidar com a volatilidade dessas regras de validação.

3.2. Alinhamento com o Planejamento Estratégico

A contratação insere-se no planejamento estratégico do CÂMARA para o exercício de 2026. A previsão de início dos serviços indica uma preocupação da gestão em iniciar o ano fiscal com o suporte técnico adequado, evitando soluções de continuidade. A modernização da gestão e a busca pela certificação no programa de Gestão dependem diretamente da capacidade do órgão de processar e reportar dados com fidedignidade, o que reforça a necessidade de apoio externo qualificado.

3.4. Adequação ao Plano de Contratações Anual (PCA)

Conforme relatado no ETP, a CÂMARA ainda não formalizou um Plano de Contratações Anual (PCA) consolidado para 2026 nos moldes estritos da Lei nº 14.133/2021. No entanto, a demanda foi devidamente identificada, priorizada e registrada no sistema de gestão de processos sob o código "CÂMARA DFD-PREST. DE SERVIÇO SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL". Isso demonstra que a contratação não é um ato improvisado, mas fruto de planejamento administrativo prévio e alocação de prioridade pela alta gestão da autarquia.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada não se resume à entrega de documentos isolados, mas constitui um Sistema Integrado de Inteligência em Gestão. A Contratada deverá atuar de forma transversal em quatro eixos técnicos, provendo mão de obra, tecnologia e metodologia.

4.1. Eixo 1: Consultoria e Assessoria Contábil e Orçamentária

Este eixo visa garantir a conformidade dos atos de gestão com as normas de Direito Financeiro e Contabilidade Pública.

4.1.1. Rotinas de Execução e Classificação

A Contratada deverá prestar suporte diário à Divisão de Contabilidade na classificação da despesa e da receita. Isso envolve a correta identificação da natureza da despesa, da fonte de recursos (superávit financeiro, recursos ordinários, taxa de administração) e do código de aplicação. O suporte deve assegurar que a execução orçamentária reflita a realidade econômica e respeite os limites de gastos administrativos impostos pela legislação.

- **Implicação Prática:** A classificação incorreta de uma despesa pode levar o CÂMARA a ultrapassar os limites, gerando apontamentos graves pelo TCE/RJ. A consultoria atua como barreira técnica preventiva contra esse risco.

4.1.2. Fechamentos Mensais e Conciliações

Mensalmente, a Contratada deverá realizar os procedimentos de encerramento de competência (mês contábil). Isso inclui a conciliação bancária de todas as contas, a verificação das disponibilidades por fonte de recursos e a análise de consistência dos demonstrativos contábeis.

- Detalhamento Técnico: A conciliação deve identificar pendências como tarifas bancárias não contabilizadas, rendimentos de aplicação não apropriados ou cheques não compensados, garantindo que o saldo contábil seja idêntico ao saldo bancário real.

4.1.3. Obrigações Acessórias (SICONFI e TCE/RJ)

A Contratada assume a responsabilidade técnica pela elaboração, validação e envio das informações obrigatórias:

- Matriz de Saldos Contábeis (MSC): Geração do arquivo XML, validação no SICONFI e envio mensal. A MSC é a base de dados primária utilizada pelo Tesouro Nacional para monitorar a saúde fiscal dos entes.
- Relatório de Gestão Fiscal (RGF): Elaboração dos demonstrativos de disponibilidade de caixa e restos a pagar.
- SIGFIS/TCE-RJ: Alimentação dos módulos de dados do Tribunal de Contas, respondendo às diligências automatizadas e garantindo a "homologação" das remessas sem ressalvas.

4.2. *Eixo 2: Consultoria Financeira e Patrimonial*

A gestão dos ativos garantidores do órgão exige rigor técnico e conformidade com as regras Nacionais.

4.2.1. Controle Patrimonial e Depreciação

A CÂMARA possui bens móveis (computadores, mobiliário) e imóveis que integram seu patrimônio. A nova contabilidade pública exige que esses bens sofram depreciação (perda de valor pelo uso) mensal. A consultoria deve implementar as rotinas de cálculo e lançamento dessa depreciação, bem como orientar os procedimentos de inventário anual, reavaliação e teste de redução ao valor recuperável.

4.4. *Eixo 3: Consultoria, Assessoria e Transferência de Conhecimento*

A contratação não deve gerar dependência eterna. Um dos objetivos é qualificar a equipe interna.

- Suporte Continuado: A Contratada deve disponibilizar canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência) para tirar dúvidas da equipe da CÂMARA em tempo real, além de visita técnica 03 (Três)

dias semanais.

- **Mentoria:** Durante as visitas presenciais e reuniões de fechamento, os consultores devem explicar as rotinas executadas aos servidores, transferindo o know-how sobre a operação dos sistemas e a interpretação das normas.
- **Boletins Técnicos:** Envio periódico de informativos sobre mudanças na legislação, mantendo a Câmara atualizada.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. *Sustentabilidade e Critérios Ambientais*

Em atendimento ao art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a execução contratual deverá observar:

- **Governo Digital:** A entrega de produtos (relatórios, balancetes, notas explicativas) deverá ser realizada exclusivamente em formato digital (arquivos PDF pesquisáveis e planilhas editáveis), assinados digitalmente com certificação ICP-Brasil. O uso de papel deve ser eliminado, exceto por exigência legal expressa.
- **Eficiência Energética nos Deslocamentos:** A Contratada deverá priorizar o uso de tecnologias de videoconferência para reuniões de rotina e suporte, reduzindo a necessidade de deslocamentos físicos e a consequente emissão de gases de efeito estufa. As visitas presenciais devem ser otimizadas para maximizar a produtividade.

5.2. *Subcontratação*

A natureza técnica e a responsabilidade fiduciária envolvidas na gestão contábil e previdenciária impõem restrições à subcontratação.

- **Vedações:** É vedada a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida como a Coordenação Contábil (responsabilidade técnica perante o CRC).
- **Permissões:** Será admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias ou complementares, como serviços de digitalização massiva de documentos ou digitação de dados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.
- **Condições:** A subcontratação depende de prévia e expressa autorização da CÂMARA. A Contratada permanece integralmente responsável perante a Administração pela qualidade e prazos dos serviços subcontratados, bem como pela regularidade trabalhista e fiscal das subcontratadas.

5.3. *Garantia da Contratação*

Considerando o objeto, não será exigida a prestação de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Indicação de Marcas e Padrões

Não há indicação de marcas específicas para a prestação do serviço de consultoria. No entanto, a Contratada deve possuir expertise comprovada na operação dos sistemas governamentais padronizados (SICONFI, COMPREV, SIGFIS) e deve ser capaz de operar o sistema de gestão (ERP) atualmente utilizado pela CÂMARA, qualquer que seja o fornecedor, garantindo a interoperabilidade e a continuidade dos dados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Regime de Execução

O contrato será executado sob o regime de empreitada por preço global mensal. Dada a natureza intelectual e indivisível da assessoria continuada, não é viável a medição por "unidade produzida" (tarefa). O valor mensal remunera a disponibilidade da equipe técnica, a execução das rotinas obrigatórias (fechamentos, obrigações acessórias) e o suporte sob demanda.

6.2. Prazo de Vigência e Prorrogação

- **Vigência Inicial:** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço.
- **Prorrogação:** Tratando-se de serviço contínuo, a vigência poderá ser prorrogada por períodos sucessivos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme faculta o art. 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação está condicionada à comprovação da vantajosidade para a Administração e à avaliação positiva do desempenho da Contratada no período anterior.

6.3. Local e Horário da Prestação dos Serviços

- **Modelo Híbrido:** Os serviços serão prestados de forma híbrida. As atividades de análise, processamento de dados e elaboração de relatórios poderão ser realizadas remotamente. As atividades de reunião estratégica, fechamento de balanços, digitalização de acervo físico restrito e treinamento da equipe exigirão presença física.
- **Visitas Técnicas:** A Contratada deverá realizar visitas técnicas presenciais à sede da CÂMARA, com frequência mínima semanal de três visitas (ou conforme demanda justificada), para alinhamento e execução de tarefas que exijam acesso local.
- **Horário de Atendimento:** O suporte remoto e o atendimento a chamados devem estar disponíveis durante o horário de expediente da CÂMARA, das 08:00 às 17:00 horas, em dias úteis.

6.4. Cronograma de Implantação e Transição

Para garantir a eficácia imediata, estabelece-se o seguinte cronograma de início:

1. Kick-off (Até 5 dias após Ordem de Serviço): Reunião inicial de alinhamento, apresentação da equipe técnica da Contratada e da equipe de fiscalização do CÂMARA. Liberação de acessos e senhas aos sistemas.
2. Diagnóstico Inicial (Até 20 dias): Levantamento da situação contábil, pendências no SIGFIS e dimensionamento do estoque de processos não analisados.
3. Plano de Ação (Até 30 dias): Entrega de um cronograma detalhado para saneamento das pendências identificadas no diagnóstico, com metas de curto e médio prazo.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão contratual pautar-se-á pelo acompanhamento rigoroso dos resultados e pela comunicação fluida entre as partes, conforme preceitua o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.1. Atores da Fiscalização

A CÂMARA designará formalmente os responsáveis pela fiscalização:

- Fiscal Técnico: Servidor com conhecimento na área administrativa/contábil, responsável por avaliar a qualidade técnica das entregas (fidedignidade dos relatórios, tempestividade de remessa) e validar o cumprimento das metas.
- Fiscal Administrativo: Responsável por verificar a manutenção das condições de habilitação (regularidade fiscal e trabalhista), controlar os prazos de vigência e garantias, e processar os trâmites de pagamento.
- Gestor do Contrato: Autoridade superior responsável pela coordenação geral, tomada de decisões estratégicas e aplicação de sanções, quando cabível.

7.2. Rotinas de Monitoramento

- Reuniões de Avaliação: Mensalmente, antes do faturamento, haverá uma reunião entre os Fiscais e o Preposto da Contratada para avaliar o desempenho do mês anterior, discutir problemas ocorridos e validar a medição dos indicadores.
- Relatórios Mensais de Atividades: A Contratada deverá apresentar, junto com a Nota Fiscal, um relatório detalhado contendo: atividades realizadas, obrigações acessórias entregues (com recibos), volume de processos analisados/requeridos e justificativas para eventuais

pendências.

7.3. Procedimentos de Transição

‘Ao final do contrato, a Contratada obriga-se a realizar uma transição estruturada (Transferência de Tecnologia/Conhecimento) para a Administração ou para a nova empresa contratada. Isso inclui a entrega de backups de todas as bases de dados trabalhadas, arquivos digitais organizados, senhas de acesso e um relatório final de situação ("Status Report"). A retenção de dados ou senhas configurará infração grave e apropriação indébita.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A nova legislação de licitações privilegia a remuneração vinculada a resultados. O pagamento não será mera consequência do decurso de tempo, mas estará atrelado à performance da Contratada.

8.1. Metodologia de Medição

A medição será mensal. O valor base da fatura será o valor global mensal contratado.

8.2. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

O IMR estabelece indicadores objetivos para aferir a qualidade da prestação do serviço.

Indicador	Descrição e Meta	Meio de Verificação	Faixa de Ajuste
I1. Tempestividade Legal	Envio de todas as obrigações acessórias (MSC, SIGFIS, RREO, RGF) rigorosamente dentro dos prazos legais. Meta: 100% no prazo.	Recibos de entrega do SICONFI, TCE/RJ e CADPREV.	5% sobre a fatura mensal por dia de atraso em qualquer obrigação, até o limite de 20%.
I2. Qualidade dos Dados (Conformidade)	Ausência de "erros impeditivos" ou "críticas graves" nos validadores dos sistemas de	Relatórios de validação/críticas dos sistemas.	2% por ocorrência de erro impeditivo não saneado em até 48h após notificação.

	controle (SICONFI/SIGFIS) . Meta: Zero erros impeditivos não justificados.		
I3. Disponibilidade e Suporte	Atendimento às solicitações de dúvidas e suporte da equipe interna dentro do prazo de 24 horas úteis.	Registro de e-mails, chamados ou atas de reunião.	1% por ocorrência de não atendimento no prazo estipulado.

Nota: As glosas têm caráter pedagógico e preventivo, não se confundindo com as sanções administrativas aplicáveis em caso de inexecução total ou má-fé.

8.3. Procedimento de Pagamento

1. Apresentação da Fatura: Após o encerramento do mês, a Contratada apresenta o Relatório Mensal de Atividades e a Nota Fiscal provisória.
2. Ateste: O Fiscal Técnico analisa o relatório, aplica o IMR (se houver falhas) e autoriza a emissão da Nota Fiscal definitiva com o valor aprovado.
3. Liquidação e Pagamento: O Fiscal Administrativo verifica a regularidade fiscal (certidões negativas) e trabalhista. Estando tudo regular, o pagamento é efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação, mediante ordem bancária.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços é etapa crítica para assegurar a adequação orçamentária. Conforme o ETP e a legislação vigente, a pesquisa de preços será realizada utilizando-se parâmetros combinados para refletir a realidade do mercado.

9.1. Metodologia de Pesquisa

A equipe de planejamento utilizará, prioritariamente:

1. Painel de Preços (Gov.br): Busca por contratações similares (mesmos códigos CATSER) realizadas por outros órgãos de porte semelhante, homologadas nos últimos 12 meses.
2. Contratações Públicas Similares: Análise de contratos vigentes de municípios da região considerando a complexidade específica exigida

pelo TCE/RJ.

3. Pesquisa Direta com Fornecedores: Solicitação de orçamentos a, no mínimo, 3 (três) empresas especializadas, mediante envio deste Termo de Referência, para balizar os preços de mercado atuais.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A disciplina punitiva visa desestimular o inadimplemento e punir condutas que lesem a Administração. Comete infração administrativa a Contratada que incorrer nas hipóteses do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

10.1. Graduação das Sanções

1. Advertência: Aplicável em casos de falhas leves, que não gerem prejuízo financeiro ou interrupção do serviço (ex: pequenos atrasos na entrega de relatório interno), desde que não sejam reincidentes.
2. Multa Moratória: Em caso de atraso injustificado na execução de etapas ou entrega de obrigações:
 - 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela mensal, até o limite de 10%.
3. Multa Compensatória (Inexecução):
 - 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução parcial que comprometa o resultado final.
 - 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total ou rescisão por culpa da Contratada.
4. Impedimento de Licitar e Contratar: Aplicável a condutas graves, como causar prejuízo ao erário ou falhar na execução de contrato continuado, impedindo a empresa de licitar na Administração Pública Municipal por prazo de até 3 (três) anos.
5. Declaração de Inidoneidade: Aplicável em casos de fraude, apresentação de documento falso ou atos lesivos à administração pública (Lei Anticorrupção), com efeitos abrangentes a todos os entes federativos.

10.2. Processo Administrativo

A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa prévia, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

11. SELEÇÃO DO FORNECEDOR E QUALIFICAÇÃO

11.1. Forma de Seleção

A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL.

- Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL. Embora se trate de serviço intelectual, a padronização das rotinas contábeis e previdenciárias permite a definição objetiva de padrões de qualidade, tornando o Pregão a modalidade adequada e mais eficiente. A qualidade será assegurada pelos robustos requisitos de habilitação técnica.

11.2. Requisitos de Habilitação

Para garantir que apenas empresas aptas assumam a responsabilidade estabelecem-se os seguintes requisitos:

11.2.1. Habilitação Jurídica e Fiscal

- Regularidade perante a Receita Federal, PGFN, FGTS e Justiça do Trabalho.
- Regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede da licitante.
- Inscrição do Ato Constitutivo e alterações.

11.2.2. Qualificação Econômico-Financeira

Dada a natureza continuada e a relevância do serviço, exige-se solidez financeira para evitar a descontinuidade:

- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

11.2.3. Qualificação Técnica (Capacidade Técnico-Operacional)

A licitante deve comprovar que já executou serviços similares e possui estrutura adequada:

- Atestado(s) de Capacidade Técnica: Comprovação de experiência na prestação de serviços de consultoria/assessoria contábil para órgãos públicos incluindo explicitamente a execução de rotinas de envio de MSC ao SICONFI RGF e SIGFIS ao TCE/RJ.
- Registro no Conselho de Classe: Comprovação de registro regular do responsável(eis) pela empresa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

11.2.4. Qualificação Técnica (Capacidade Técnico-Profissional)

A licitante deve possuir em seu quadro (sócio, funcionário ou prestador de serviço vinculado) os seguintes profissionais-chave:

- 02 (dois) Contadores Sênior / Coordenador: Bacharel em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC, com experiência comprovada em Contabilidade Pública e atendimento a exigências de Tribunais

de Contas (preferencialmente TCE/RJ).

12. MATRIZ DE RISCOS

A gestão de riscos é parte integrante do planejamento, visando antecipar eventos que possam impactar o contrato. Adota-se a matriz elaborada no ETP 1, com as seguintes definições de alocação:

Risco	Descrição	Alocação de Responsabilidade	Medida Mitigadora
R01. Baixa Qualidade Técnica	Equipe da Contratada não domina as normas do TCE/RJ ou do SICONFI, gerando erros.	Contratada	Exigência rigorosa de atestados técnicos e substituição imediata de profissionais inaptos.
R02. Atraso nas Obrigações	Perda de prazos legais (RREO, RGF, SIGFIS) gerando multas ou bloqueio de CAUC.	Contratada	Aplicação de multas pesadas (IMR) e cláusula de indenização por prejuízos causados.
R03. Indisponibilidade de Sistemas	Falhas nos sistemas do Governo Federal (SICONFI, MSC)	Administração/Governo (Fato do Príncipe/Força Maior)	Não aplicação de multa à Contratada, desde que comprovada a tentativa de envio

	ou do TCE/RJ que impeçam o envio.		tempestivo (prints, chamados).
R04. Vazamento de Dados (LGPD)	Acesso indevido ou vazamento de dados pessoais de segurados.	Contratada	Termo de sigilo rígido, exigência de protocolos de segurança de TI e responsabilidade civil/criminal.
R05. Dependência Tecnológica	Falha no sistema de gestão (ERP) do CÂMARA, impedindo a extração de dados para a consultoria.	Administração	O CÂMARA deve garantir a manutenção do seu ERP. O prazo da consultoria é suspenso se o ERP falhar.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência foi elaborado com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e economicidade. A solução desenhada — contratação global, continuada, com foco em resultados e conformidade — apresenta-se como a mais vantajosa para a CÂMARA, permitindo sanar as deficiências operacionais diagnosticadas e assegurar a sustentabilidade do legislativo municipal.

A Contratada, ao participar do certame, declara ter pleno conhecimento das condições aqui estabelecidas, bem como da complexidade inerente à gestão de órgão público no atual cenário normativo brasileiro.

Santo Antônio de Pádua, 11 de março de 2026.

Equipe de Planejamento da Contratação