

**AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS  
PÚBLICOS DO VALE PARAPANEMA – AGÊNCIA CIVAP**

**CNPJ nº 54.299.163/0001-46**

**INEXIGÊNCIA Nº 002/2024**

**PROCESSO Nº 004/2024**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de Serviço de Consultoria e Assessoria Contábeis e Administrativos para AGÊNCIA CIVAP.

**1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1. Especificações e quantidade**

O presente processo de INEXIGIBILIDADE tem por objeto o **Contratação de Serviço de Assessoria Contábeis e Administrativos em Geral para AGÊNCIA CIVAP**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

A contratação por inexigibilidade de licitação se fundamenta no art. 74, III, “c”, da Lei nº 14.133/2021.

Item	Descrição	Unid	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de Serviço de Consultoria e Assessoria contábeis e administrativos para a AGÊNCIA CIVAP	Prestação de serviço mensal	12 meses		

**1.2. Prazo de vigência da contratação**

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir do dia 01 (um) de dezembro de 2024.

Poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração contratante, até o limite definido no art. 107 da Lei nº 14.133/2021 em caso de: a) que os serviços tenham sido prestados de maneira satisfatória; b) seja mantida a vantajosidade do preço.

Em caso de prorrogação da vigência contratual, o preço será atualizado pelo IPCA-IBGE relativo aos 12 (doze) últimos meses já publicados.

**1.3. Natureza do objeto**

Prestação de serviços contábeis de natureza continuada.

**2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021)**

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar apêndice deste Termo de Referência.

**3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)**

3.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4 – MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

4.1. O serviço deve ser executado conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar e contemplará:

**PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - assessoria na elaboração de peças orçamentárias (Lei Orçamentária Anual – LOA), elaboração da proposta orçamentária anual para encaminhamento aos Municípios Consorciados; acompanhamento da execução orçamentária, acompanhamento na abertura de créditos adicionais especiais e suplementares ao orçamento; acompanhamento da movimentação contábil e financeira, analisando os balanços e Demonstrativos Contábeis exigíveis por Lei, assessoria na administração de convênios (concedidos e recebidos) e ainda acompanhamento da execução de cumprimento de prazos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, prestados pelo Sistema de Auditoria Eletrônica de Dados – AUDESP; assessoramento na implantação do Controle Interno;

**ATUAÇÃO JUNTO A ADMINISTRAÇÃO DO CONSÓRCIO** - analisar e assessorar na implantação de novos projetos, bem como analisar a viabilidade dos projetos atuais, de maneira que não sejam deficitários e possam alcançar seus objetivos junto aos municípios consorciados, através de estudos de levantamento de custos e formas de rateio entre os municípios, demonstrando as partes, o impacto orçamentário e financeiro dos projetos a serem implementados ou que necessitem de ajustes na forma de custeio destes projetos.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS E ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO** - acompanhamento na Prestação de Contas à Órgãos Estaduais e Federais, quando no recebimento de recursos, acompanhamento de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Processo Eletrônico de Prestação de Contas e nas fases III e IV do Sistema de Auditoria Eletrônica de Dados – AUDESP, com relação aos itens de serviços contidos neste objeto.

**ATUAÇÃO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS** - assessorar a elaboração de argumentos para subsidiar a DEFESA na Tomada de Contas Anual, preparando justificativas de todos os possíveis apontamentos relacionados às áreas de finanças, contabilidade, demonstrações financeiras, peças de planejamento e execução orçamentárias, a ser apresentada ao Jurídico da Entidade para elaboração de defesa prévia, reexame e demais atos.

**ELABORAÇÃO DE PARECERES** - assessorar e auxiliar a expedir pareceres, quando solicitado, sobre temas de contabilidade pública, finanças públicas, normas financeiras da lei de responsabilidade fiscal e assuntos relativos a peças de planejamento e execução orçamentária e ainda elaboração de impacto orçamentário e financeiro;

**ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL** – assessorar na escrituração contábil de todos os fatos relativos ao patrimônio da Entidade, e as suas respectivas variações, classificação dos fatos para o devido registro contábil, compreendendo as receitas, despesas e investimentos, dívida ativa, restos a pagar, realização das conciliações contábeis e bancárias, bem como validação de toda a escrituração contábil;

**ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL**- assessorar na elaboração de balanços (Patrimonial, Orçamentário e Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais), elaboração de notas explicativas, livros fiscais e demais demonstrações exigíveis pela Lei 4.320/64;

**CONTROLE E AVALIAÇÃO DA GESTÃO** – apoio na execução e controle patrimonial de todos os bens da Entidade (aquisição, baixa, depreciação), levantamento dos custos e despesas, análise do comportamento das receitas, e controle e avaliação da gestão econômica e financeira da entidade;

**DEMAIS ATIVIDADES** - Auxiliar na elaboração, atualização e controle do fluxo de caixa da contratante; Controle dos gastos da contratante; verificar gastos com despesas impróprias e identifica-los; assessorar quando necessário representar o Consórcio, quando solicitado, junto a instituições financeiras, e outros órgãos da administração pública; acompanhar as documentações a ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Órgão; Auxiliar e verificar a prestação de contas dos Convênios, com o Estado e com a União, bem como pela prestação de contas dos Contratos de Rateio a ser feita aos Municípios Consorciados; coordenar e conferir as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do

TCESP de todas as áreas administrativas e departamento pessoal; Auxiliar nos planejamentos e desenvolvimentos estratégicos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários; Auxiliar na conferência e formalização da folha de pagamento mensal dos servidores, (descontos, composição salarial, retenção de tributos), bem com a emissão das respectivas guias de recolhimento de seus encargos, sempre observando e aplicando as legislações trabalhistas em vigor; assessorar nas efetuações do preenchimento e a transmissão de declarações acessórias junto ao fisco federal tais como as informações enviadas ao e-Social referentes aos eventos de folha de pagamento e colaboradores, exceto os relacionados a Segurança do Trabalho, DCTFWEB – Declaração de Créditos e Tributos Federais, RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, EFD-Reinf – Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais, e outras que sejam obrigatórias, transmissão dos Atos de Pessoal ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema AUDESP Fase III; auxiliar na consolidação do planejamento anual de contratações proposto pelas áreas demandantes e submeter à Diretoria Executiva.

4.2. Os serviços serão prestados pela Contratada na sede da Contratante, por meio de visitas presenciais a serem realizadas por Contador devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, devendo inclusive assumir a responsabilidade técnica profissional assinando os balanços do órgão contratante.

4.3. Devem ser respeitados também as condições e demais características incluídas no Estudo Técnico Preliminar e no Contrato a ser firmado.

## **5 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

### **5.1. Rotinas de fiscalização Contratual**

5.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

5.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

5.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

5.1.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

5.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.1.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

5.1.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

5.1.8. Após a assinatura do contrato, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

5.1.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

5.1.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não

estejam regularizados no SICAF.

**5.2. São obrigações da Contratante:**

5.2.1. Fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do contrato:

5.2.2. Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado;

5.2.3. Exigir a apresentação de Nota Fiscal com recibos e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, bem como fornecer ao Contratado recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.

5.2.4. Efetuar o pagamento ajustado, à vista das notas fiscais, devidamente atestadas pelo setor competente.

5.2.5. Com a finalidade de controlar e fiscalizar, ficam designados os servidores:

5.2.5.1. Gestor: Ida Franzoso de Souza, Cédula de Identidade (RG) nº 7.816.657-3 SSP/SP e Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF nº 132.578.358-76,

5.2.5.2. Fiscal: Janete Migotto Gomes, Cédula de Identidade (RG) nº 33.025.885-0 SSP/SP e Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF nº 289.711.108-99.

**5.3. São obrigações da Contratada:**

5.3.1. Executar o objeto do Contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos no pretenso contrato;

5.3.2. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto do Contrato;

5.3.3. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista.

5.3.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

5.3.5. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela AGÊNCIA CIVAP para a execução do Contrato.

5.3.6. Encaminha ao Setor Financeiro da AGÊNCIA CIVAP as notas de empenhos e respectivas notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual;

5.3.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

5.3.8. Emitir relatórios / pareceres contábeis sobre assuntos diversos dentro do prazo de 03 (três) dias, a contar a formal comunicação da demanda pela CONTRATANTE;

5.3.9. A prestação dos serviços será diária contemplando visitas semanais de no mínimo 10 hs (dez horas), com a finalidade de executar, e não apenas prestar orientações e esclarecimentos, mas acompanhar toda a rotina relacionada a assuntos contábeis, financeiros e fiscais e da demandada em questão

5.3.10. Além dessas visitas, os esclarecimentos de menor importância serão prestados via telefone, WhatsApp ou e-mail.

5.3.11. Todas despesas de locomoção, alimentação e estadias para execução contratual na sede da AGÊNCIA CIVAP (Contratante) e nos demais Municípios Consorciados referente a regulação e fiscalização do saneamento básico, **serão de responsabilidade da Contratada.**

## 6 – PRAZOS E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação será formalizada para período de 12 (doze) meses.

6.2. Renovações: visando à economicidade para a AGÊNCIA, serão permitidas renovações do contrato, a critério da Autoridade Competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **7 – CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1. A empresa deverá apresentar nota fiscal de serviço, juntamente com recibo assinado, até o dia 05 do mês subsequente à prestação do serviço a AGÊNCIA;

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

7.2.1. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.2. 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, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.6. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **7.3. Forma de pagamento**

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

7.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.3.5. 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 – FORMA DE SELEÇÃO

### 8.1. Exigências de Habilitação:

#### 8.1.1. Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

#### 8.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) administrados pela Fazenda Nacional, consistente na apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), na forma prevista na Portaria PGFN/RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014;

c) Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, quanto aos tributos mobiliários, expedida pelo órgão competente e com prazo de validade em vigor;

d) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, (CNDT).

#### 8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou apresentação do Plano de Recuperação homologado pelo judiciário em pleno vigor, nos termos da Súmula TCESP nº 50;

#### 8.1.4. Qualificação Técnica:

a) Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente;

b) atestado capacidade técnica, emitido por órgão da Administração Pública, de serviços de características semelhantes;

c) Comprovação de averbação do ato constitutivo da empresa no Conselho Regional de Contabilidade, Seção São Paulo, de forma a identificar o número de Registro da empresa, podendo a instituição diligenciar no sítio eletrônico [https://online.crcsp.org.br/visitantes/registro/consulta\\_registro.aspx?tipo=2](https://online.crcsp.org.br/visitantes/registro/consulta_registro.aspx?tipo=2) para comprovação;

d) declaração de disponibilidade de pessoal, instalações e aparelhamento para execução contratual.

#### 8.1.5. Declarações obrigatórias:

a) Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

b) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;

c) Declaração de desimpedimento de licitar e contratar com a administração pública;

d) Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência de validade;

e) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à sua expedição.

### 8.2. Rotina de execução dos serviços:

I. Rotina de execução dos serviços:

- a) Para cumprimento do objeto deste contrato de prestação de serviços, as prestações dos serviços serão diárias, contemplando visitas semanais de no mínimo 10 hs (dez horas), com a finalidade de executar, e não apenas prestar orientações e esclarecimentos, mas acompanhar toda a rotina relacionada a assuntos contábeis, financeiros e fiscais e da demandada em questão. As visitas serão realizadas por profissional (s) indicado(s) pela contratada.
- b) Além dessas visitas, os esclarecimentos de menor importância serão prestados via telefone, WhatsApp ou e-mail.
- c) Todas despesas de locomoção, alimentação e estadias para execução contratual na sede da AGÊNCIA CIVAP (Contratante), **serão de responsabilidade da Contratada.**
- d) Nesse sentido, compreende-se que a demanda caracteriza:
- Serviço de natureza continuada, sendo que a sua interrupção pode causar danos ou prejuízos diretos aos serviços e a administração, já que quase a totalidade destes dependem do serviço técnico da contratação pretendida;
  - A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto ao controle e qualidade dos serviços prestados. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação dos resultados atingidos.

## 9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As receitas para custear as despesas advindas de contratos oriundos deste processo, estarão consignados no orçamento anual do exercício da formalização do contrato.

Assis, 19 de novembro de 2024.

IDA FRANZOSO DE SOUZA  
CPF nº 132.578.358-76

JANETE MIGOTTO GOMES  
CPF nº 289.711.108-99