

TERMO DE REFÊRENCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para serviço de assessoria técnica na área tributária, com o objetivo de elaboração de rotinas de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais, orientação e supervisão em procedimentos administrativos tributários, acompanhamento das recuperações de créditos tributários municipais, acompanhamento e supervisão dos trabalhos de elaboração e revisão do cadastro imobiliário e mobiliário do município, acompanhamento e supervisão dos trabalhos de implantação do sistema de administração tributária, assessoria em planejamento de políticas tributárias e o treinamento para a administração tributária da secretaria de tributação, do município de Itajá/RN.

2. DO ITEM

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QUANT.	VALOR UND	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE ASSESSORIA TÉCNICA NA ÁREA TRIBUTÁRIA, COM O OBJETIVO DE ELABORAÇÃO DE ROTINAS DE LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DAS RECUPERAÇÕES DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DOS TRABALHOS DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DOS TRABALHOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ASSESSORIA EM PLANEJAMENTO DE POLÍTICAS TRIBUTÁRIAS, ORIENTAÇÃO E CONTROLE DA APLICAÇÃO DOS DISPOSITIVOS LEGAIS VIGENTES, E O TREINAMENTO PARA A ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DA SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN.	SERVIÇO	12	R\$ 10.741,67	R\$ 128.900,04

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação decorre da necessidade de fortalecimento da gestão tributária municipal, visando ao aperfeiçoamento dos mecanismos de arrecadação, fiscalização e administração dos tributos de competência do Município de Itajá/RN. A administração tributária representa atividade essencial ao funcionamento da Administração Pública, sendo responsável pela geração das receitas próprias que financiam políticas públicas, investimentos e a manutenção dos serviços essenciais prestados à população.

- 3.2. Nos últimos anos, a legislação tributária brasileira passou por constantes alterações normativas, exigindo elevado grau de especialização técnica para sua correta interpretação e aplicação. Paralelamente, os órgãos de controle vêm intensificando a fiscalização sobre a gestão fiscal dos municípios, exigindo maior eficiência administrativa, segurança financeira e observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 3.3. Nesse contexto, verifica-se que a estrutura técnica atualmente disponível na Secretaria Municipal de Tributação não dispõe de equipe multidisciplinar suficiente para atender, com a profundidade necessária, às demandas relacionadas ao planejamento tributário, revisão cadastral, recuperação de créditos, fiscalização tributária, implantação e operacionalização de sistemas informatizados de administração tributária e capacitação continuada dos servidores.
- 3.4. A ausência de assessoramento técnico especializado pode comprometer significativamente a arrecadação municipal, ocasionando inconsistências cadastrais, deficiência nos procedimentos de lançamento tributário, aumento da inadimplência, dificuldades na fiscalização, baixa recuperação dos créditos inscritos e redução da capacidade financeira do Município para realizar investimentos em áreas prioritárias como saúde, educação, assistência social, infraestrutura urbana e demais políticas públicas.
- 3.5. Além disso, a modernização da administração tributária exige integração entre aspectos contábeis, fiscais, tecnológicos e administrativos, demandando conhecimento técnico especializado e experiência prática em gestão tributária municipal.
- 3.6. A contratação da assessoria técnica permitirá o desenvolvimento de metodologias padronizadas para lançamento e arrecadação dos tributos municipais, aperfeiçoará os procedimentos administrativos tributários, auxiliará na atualização dos cadastros imobiliário e mobiliário, proporcionará suporte técnico durante a implantação do sistema de administração tributária, promoverá a correta aplicação da legislação vigente e capacitará os servidores municipais, fortalecendo institucionalmente a Secretaria Municipal de Tributação.

4. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. **O Valor Total estimado da contratação R\$ 128.900,04 (Cento e vinte e oito mil e novecentos reais e zero quatro centavos) subdividido em doze parcelas.**
- 4.2. Pelo valor aprovado no processo, sendo proibida a cobrança de qualquer outra despesa que venha a interferir no valor contratado.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

- 5.1. Os serviços serão executados de forma continuada, presencial e/ou remota, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Tributação, mediante acompanhamento permanente da Administração, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no contrato.
- 5.2. A execução compreenderá, dentre outras atividades inerentes ao objeto contratado:
- I – Assessoria técnica especializada na elaboração, revisão e aperfeiçoamento das rotinas de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
 - II – Orientação técnica e supervisão dos procedimentos administrativos tributários, visando à padronização, eficiência e conformidade com a legislação vigente;
 - III – acompanhamento das ações de recuperação de créditos tributários municipais, sugerindo medidas administrativas que contribuam para o incremento da arrecadação própria do Município;
 - IV – Acompanhamento e supervisão dos trabalhos de atualização, revisão e manutenção do cadastro imobiliário e do cadastro mobiliário municipal;
 - V – Acompanhamento técnico da implantação, parametrização, aperfeiçoamento e operacionalização do Sistema de Administração Tributária utilizado pelo Município, promovendo a integração entre os procedimentos administrativos e a ferramenta tecnológica adotada;
 - VI – Assessoria na elaboração de estudos, pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios gerenciais e demais documentos relacionados à administração tributária municipal;
 - VII – orientação quanto à correta aplicação da legislação tributária municipal, estadual e federal relacionada à competência tributária do Município;
 - VIII – assessoria no planejamento de políticas tributárias voltadas ao fortalecimento da arrecadação própria, modernização administrativa e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle fiscal;
 - IX – Realização de treinamentos, capacitações, orientações técnicas e transferência de conhecimento aos servidores da Secretaria Municipal de Tributação, visando ao fortalecimento institucional e ao desenvolvimento da equipe técnica;
 - X – Atendimento às demandas técnicas formuladas pela Secretaria Municipal de Tributação sempre que relacionadas ao objeto contratado.

- 5.3. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma articulada com os servidores designados pela Administração, observando os cronogramas, prioridades e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Tributação.
- 5.4. A contratada deverá disponibilizar profissional(is) com qualificação compatível com a complexidade dos serviços, mantendo equipe técnica suficiente para assegurar a regular execução contratual durante toda a vigência do contrato.
- 5.5. Os serviços deverão ser prestados com observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, moralidade, transparência, segurança da informação, sigilo fiscal e interesse público.
- 5.6. Sempre que solicitado, a contratada deverá apresentar relatórios técnicos contendo as atividades executadas, resultados alcançados, recomendações técnicas, pendências identificadas e plano de ação para atendimento das demandas da Administração.
- 5.7. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão realizados por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
- 5.8. O recebimento dos serviços ocorrerá mediante verificação do cumprimento das obrigações contratuais, observando-se:
- I – Recebimento provisório, mediante atesto do fiscal do contrato, após a apresentação dos serviços executados no período de referência;
 - II – Recebimento definitivo, após a verificação da conformidade dos serviços prestados, do atendimento das exigências contratuais e da inexistência de pendências que impeçam sua aceitação.
- 5.9. Constatadas inconsistências, falhas ou serviços executados em desacordo com o contratado, a Administração notificará a contratada para promover as correções necessárias, sem ônus adicional para o Município.
- 5.10. O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços prestados, nem pela correção de eventuais vícios identificados posteriormente, observados os prazos legais e contratuais.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Constituem obrigações da contratante:

- I – Fornecer à contratada todas as informações, documentos, legislações, normas internas, bases cadastrais e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços;
- II – Disponibilizar acesso aos sistemas informatizados, bancos de dados, processos administrativos e demais ferramentas indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, observadas as normas de segurança da informação e sigilo fiscal;
- III – designar fiscal e gestor do contrato para acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços;
- IV – Acompanhar a execução contratual, prestando os esclarecimentos necessários e comunicando formalmente quaisquer irregularidades verificadas;
- V – Aprovar cronogramas, planos de trabalho e demais instrumentos de acompanhamento da execução contratual, quando cabíveis;
- VI – Proporcionar condições administrativas adequadas para a realização das atividades presenciais, quando estas ocorrerem nas dependências da Administração;
- VII – solicitar os serviços de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Tributação;
- VIII – rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com este Termo de Referência ou com o contrato, determinando sua imediata correção;
- IX – Efetuar o pagamento à contratada nas condições, prazos e formas estabelecidos no contrato, após a devida liquidação da despesa e atesto da execução dos serviços;
- X – Aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas na legislação e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- XI – manter arquivada toda a documentação referente ao acompanhamento e fiscalização contratual.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da contratada:

- I – Executar integralmente os serviços contratados, observando as disposições deste Termo de Referência, da proposta apresentada, do contrato e da legislação aplicável;

- II – Disponibilizar profissionais devidamente qualificados e com experiência compatível com a natureza dos serviços objeto da contratação;
- III – prestar assessoria técnica especializada de forma contínua, tempestiva e eficiente, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Tributação;
- IV – Orientar tecnicamente os servidores municipais quanto aos procedimentos relacionados à administração tributária, legislação aplicável, fiscalização, arrecadação, lançamento e recuperação de créditos tributários;
- V – Acompanhar e supervisionar os trabalhos relacionados à atualização dos cadastros imobiliário e mobiliário, propondo medidas para melhoria da qualidade das informações cadastrais;
- VI – Acompanhar tecnicamente os procedimentos de implantação, parametrização, aperfeiçoamento e utilização do sistema de administração tributária adotado pelo Município;
- VII – elaborar pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios, estudos, diagnósticos e demais documentos relacionados ao objeto contratado, sempre que solicitado pela Administração;
- VIII – realizar treinamentos, orientações técnicas e capacitações destinadas aos servidores da Secretaria Municipal de Tributação, promovendo a transferência de conhecimento e o fortalecimento da capacidade institucional do Município;
- IX – Manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, dados fiscais, financeiros, cadastrais ou administrativos a que tiver acesso em razão da execução contratual, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), o Código Tributário Nacional quanto ao sigilo fiscal e demais normas pertinentes;
- X – Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XI – corrigir, sem qualquer ônus adicional para a Administração, eventuais falhas, impropriedades ou inconsistências identificadas na execução dos serviços;
- XII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- XIII – responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e demais obrigações decorrentes da execução do contrato, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e o Município;

XIV – responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de dolo ou culpa na execução dos serviços, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

XV – Atender prontamente às solicitações do gestor e do fiscal do contrato, fornecendo todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da execução contratual;

XVI – observar, durante toda a execução dos serviços, os princípios da legalidade, eficiência, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade, segurança da informação e interesse público.

8. CONTROLE DA EXECUÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.

8.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3. Por este sendo indico **FRANCLEVERSON JORGE MOURA DA COSTA**, qual irá possuir autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

8.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.

8.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

8.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de

imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. Pela perfeita entrega do objeto, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ/RN** efetuará o pagamento dos serviços prestados, em moeda corrente, através de transferência bancária, em até 30 (trinta) dias da data do atesto.
- 9.2. Para inclusão na ordem cronológica das exigibilidades e início do procedimento de liquidação de despesa, o fornecedor deverá protocolar a nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente emitido pelo fornecedor no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, cujo endereço encontra-se no cabeçalho deste Termo.
- 9.3. Documentos comprobatórios que de os serviços foi de fato realizado.
- 9.4. Além da nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente, o contratado deverá apresentar os seguintes documentos:
- Certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, Previdenciária, do FGTS e exarada pela Justiça do Trabalho, devidamente acompanhadas da prova de sua autenticidade e da observância do prazo de validade;

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Este termo de Referência, vincula-se à Ordem de Serviço, Nota de Empenho, a ser emitida, independentemente de transcrição.

Itajá/RN, em 19 de outubro de 2026.

Secretário Municipal de Tributação
Edivan Silva de Paiva
056.034.574-73

Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: 2ac243854ad9540b58226567711198b14f6e5edc2dea130e79e4b14a037e9de8

Edivan Silva de Paiva - CPF: 056.XXX.XXX-73 - Assinado em: 19/10/2026 12:23:44



A autenticidade pode ser verificada em: <https://pmitaja.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A261019129737 e Código Autenticação: 0d9eae75