ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência visa a orientar na contratação de prestador de serviços Contábeis de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, com encargo de Assessor Contábil do Setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Chaves.

I .2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2. OBJETO

2.1. Este termo visa à Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços técnicos profissionais especial izados de consultoria e assessoria contábil, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e Secretarias agregadas do Município de Chaves/PA, incluindo a utilização de sistemas informatizados na área de contabilidade pública com geração de relatórios para atender as necessidades da Unidade Gestora relacionadas a seguir:

UNIDADE GESTORA
- PREFEITURA MUNICIPAL;

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma assessoria contábil/orçamentária/financeira/gerencial tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

4. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

4.1. Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de execução orçamentária e contábil, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, que permita:

I - Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;

II - Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa;

III - Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

IV - Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

V - Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;

VI - Geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional.

4.2. Orientação dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal para processamento da contabilidade, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação,

pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros.

4.3. Executar e acompanhar os serviços contábeis das entidades acima relacionadas, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Prefeitura Municipal e seus entes;

b) Visitas técnicas regulares do contador responsável;

c) Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;

d) Atendimento de servidores da Prefeitura na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;

e) Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e- mail, telefone e on-line".

D Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo, de gestão, além de tomada de contas especiais oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará -- TCM/PA.

5. DETALHAMENTO ESPECÍFICO

5.1. Realizar orientação de servidores para implantação de dados no Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

5.2. Prestar assessoria a funcionários da Prefeitura para elaboração de demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle, nas áreas de competência contábil, como também executá-los;

5.3. Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como organização da documentação de despesa, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line;

5.4. Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura, oferecendo informações destinadas ao processo de revisão do Plano Plurianual vigente;

5.5. Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS) e Regime Próprio de Previdência, se for implantado;

5.6. Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

5.7. Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

5.8. Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para prestar informações e orientar a equipe de Controle Interno da Prefeitura para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

5.9. Orientação na preparação da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura, consoante legislação específica e instruída com relatórios

de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

5.10. Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;

5.11. Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

6. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

6.1. Os preços contidos na proposta em anexo já estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, assistência técnica e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência e Anexos, sendo quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, considerados inclusos nos preços, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais.

6.2. 0 valor apresentado encontra-se compatível com a realidade do município, sendo a proposta mais vantajosa em decorrência de uma prévia pesquisa de mercado, o que nos permite inferir que os preços encontram-se compatível com a realidade mercadológica.

6.3. Face ao exposto, a contratação pretendida deve ser realizada com a empresa GESTÃO CONTABIL S/S LTDA, CNPJ 14.313.853/0001-98, no valor global de R$ 222.000,00 (duzentos e vinte e dois mil reais), a serem pagas em 1 1 (onze) meses, podendo ser parcelado em até 12 (doze) vezes. Levando-se em consideração a melhor proposta ofertada, que respeita os valores médios praticados no mercado.

7. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7. I. O licitante deverá apresentar 01 (um) atestado, emitidos por entidades de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame, acompanhados de cópias, devidamente autenticadas, dos respectivos contratos e notas fiscais.

7.2. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente ou societário, na data prevista para entrega da proposta, um (01) profissional contábil devidamente registrado e regularizado junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

7.3. l. Para comprovar que o profissional acima mencionado pertence ao quadro permanente da licitante, no caso de não ser sócio da mesma, deverá ser apresentada: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e Cópia do Livro de Registro de Funcionários devidamente autenticados ou Contrato de Prestação de Serviços, com firmas das partes devidamente reconhecidas por cartório competente.

8. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

8.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura, efetuarão o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, de forma parcelada, em moeda corrente, ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Unidade

Gestora da Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

8.2. O prazo de vencimento das parcelas deverá ser fixado, preferencialmente no dia 10 (dez) ou 30 (trinta) de cada mês, conforme necessidade da prefeitura, com carência de três dias, porem no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;

8.3. A fatura deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

8.4. O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação que comportará este Termo de Referência;

8.5. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da fatura;

8.6. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Prefeitura, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;

8.7. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

8.8. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pela empresa.

9. DURAÇÃO DO CONTRATO

9.1. 0 contrato de trabalho, objeto deste processo, é de II (onze) meses, podendo ser renovado, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS

11.1. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura e na representação da mesma em Belém, também por meio de consultoria na sede da empresa, e de forma remota sempre que se fizer necessário.

1 1.2. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, composta de profissional(is) devidamente registrado(s) e regularizado(s) no Conselho Regional de Contabilidade CRC, ou em outro órgão devidamente reconhecido pela entidade competente, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados.

12.DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços supõem atuação presencial na representação da Prefeitura, na sede da mesma e à distância na sede da Empresa, conforme especificado abaixo:

a) Assessoria ostensiva, presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, pessoal e tesouraria:

- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Prefeitura;
- No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Prefeitura, por meio do sistema de compensação;
- Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida flutuante, devedores diversos, dívida findada;
- No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
- No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
- No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;
- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelo gestor,
- Nas prestações de contasjunto ao Tribunal de Contas dos municípios do Estado do Pará;

b) Gestão nos procedimentos contábeis:

- Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);
- Exame preventivo, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e demais órgãos fiscalizadores.

c) Assessoria ostensiva e acompanhamento de processosjunto ao TCM/PA:

- Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Licitante sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Termo de Referencia, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, arquivo de documentos, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Contabilidade da Prefeitura por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.
- Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo e de gestão, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará - TCM.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da contratada: 13.1.1. Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste insfrumento, os quais serão executados na representação da Prefeitura, na sede da mesma e à distância na sede da Empresa.

13.1.2. 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 e as despesas com locomoção, hospedagem e alimentação para a assessoria ostensiva semanal e mensal.

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

13.1.4. Utiliza de forma privativa e confidencial, os documentos fenecidos pela Prefeitura para a execução do Contato.

14.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14. I. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

14.1.1. Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada

14.1.2. Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

14.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente Designada.

12.CONCLUSÃO

12.1. A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura, para adequação desta Instituição Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com a rapidez aos novos requisitos.

12.2. É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

Chaves, 18 de janeiro de 2021.

AUGUSTO HENRIQUE PIRIS NUNES:69228183268

Assinado de forma digital por AUGUSTO HENRIQUE PIRIS NUNES:69228183268

AUGUSTO HENRIQUE PIRIS NUNES

Secretaria Municipal de Administração

JOSE RIBAMAR SOUSA DA SILVA:70066329272

Assinado de forma digital por JOSE RIBAMAR SOUSA DA SILVA:70066329272
Dados: 2021.01.18 16:32:32 -03'00'