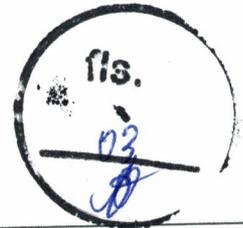




**Estado do Pará**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**Poder Legislativo**  
CNPJ 04.807.294/0001-19



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023020102**

**1. OBJETO**

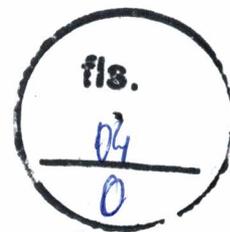
**1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM/PA.**

**2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1. Contratação de pessoa jurídica, na forma de empresa cujo objeto é a prestação de serviços técnicos em assessoria e consultoria e auditoria contábil, financeiro patrimonial, visando atender as necessidades da Câmara municipal de São Domingos do Capim do Pará, tendo em vista a necessidade de profissionais com notória especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados dependem de conhecimento específico na área de contabilidade pública.
- 2.1.2 A contratação faz-se necessária em razão das necessidades de Elaboração de notas técnicas, pareceres, relatórios gerenciais com apontamentos voltados à Gestão do recurso abordando os procedimentos contábeis e gerenciais específicos de acordo com o arcabouço jurídica existente;
- 2.1.3 Elaboração, análise de conformidade e encaminhamento através do Sistema de Prestação de Contas Eletrônica - SPE - das prestações de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará de acordo com as Instruções Normativas e outros instrumentos legais vigentes exigidos pelos Órgãos de fiscalização e conforme abaixo:
- 2.1.4 Mensalmente as Matrizes de Saldos Contábeis;
- 2.1.5 Quadrimestralmente as Prestações de Contas e o Relatório de Gestão Fiscal RGF;
- 2.1.6 Prestação de contas final;
- 2.1.7 Acompanhamento diário das informações encaminhadas através da prestação de contas eletrônica.
- 2.1.8 Acompanhamento dos Gestor e membros das comissões às reuniões e audiências nos Órgãos de fiscalização e Controle Externo estadual e federal;
- 2.1.9 Preparação e implementação dos procedimentos contábeis com padronização objetivando atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) conforme as normas contábeis no âmbito da Administração Pública Municipal em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC T 16 e NBC T 16.1 Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação.
- 2.1.10 Consultoria e assessoria dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal e contábil com análise dos índices, acompanhando a matriz de riscos elaborada, com verificação finalização dos relatórios de Gestão Fiscal que serão publicados trinta dias após o encerramento do quadrimestre e abrange as informações do Poder Legislativo que disporá sobre:
- 2.1.11 Definições legais;
- 2.1.12 Definições dos demonstrativos;
- 2.1.13 Despesa total com pessoal, evidenciando o cenário existente;
- 2.1.14 Dívida consolidada;



**Estado do Pará**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**Poder Legislativo**  
CNPJ 04.807.294/0001-19



- 2.1.15 Concessão de garantias e contra garantias.
- 2.1.16 Aspectos da lei de Responsabilidade fiscal a serem avaliados:
- 2.1.17 Acompanhamento da execução orçamentária e cumprimento das metas;
- 2.1.18 Verificação das despesas de caráter continuado;
- 2.1.19 Previsão e renúncia da receita;
- 2.1.20 Despesa com pessoal.
- 2.1.21 Elaboração, acompanhamento dos relatórios exigidos pela lei de responsabilidade fiscal, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, que serão publicados até trinta dias após o encerramento do bimestre, que conterá:
- 2.1.22 Balanço orçamentário;
- 2.1.23 Demonstrativo da execução de despesas;
- 2.1.24 Demonstrativo da receita corrente líquida;
- 2.1.25 Demonstrativo das receitas previdenciárias do RPPS;
- 2.1.26 Demonstrativo do resultado nominal;
- 2.1.27 Demonstrativo do resultado primário;
- 2.1.28 Demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento de ensino;
- 2.1.29 O processamento das documentações de despesas e receitas serão processadas através de sistema contábil locado pela Câmara Municipal sendo os lançamentos contábil de responsabilidade deste escritório ora proponente com as seguintes tarefas:
- 2.1.30 Processamento da documentação de despesa e receita (orçamento/financeiro);
- 2.1.31 Ordenamento da documentação;
- 2.1.32 Planilha e classificação contábil;
- 2.1.33 Contabilização das consignações;
- 2.1.34 Observância da autorização legal para efetivação da despesa;
- 2.1.35 Verificação dos limites legais impostos pela legislação pertinente;
- 2.1.36 Elaboração do termo de conferência de caixa mensal, com a respectiva consignação;
- 2.1.37 Elaboração, análise, envio e acompanhamento dos dados encaminhados à Secretaria do Tesouro Nacional através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público (SINCONFI), conforme abaixo:
- 2.1.38 Encaminhamento do Relatório de Gestão Fiscal;
- 2.1.39 Elaboração de relatórios gerenciais ao Presidente vinculada à estrutura administrativa dentro do fluxograma onde o setor contábil atue com suporte técnico auxiliando no planejamento das ações nos departamentos de contabilidade, financeiro, recursos humanos entre outros afins.
- 2.1.40 Elaboração e envio dos relatórios e informações que compõem as condicionantes de adimplência no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC – inerente ao Poder Legislativo.

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 O objeto trata-se de contratação direta, em razão de inviabilidade de competição, de que trata o Art. 25, II, da Lei nº 8.666, de 1993, combinado com o artigo 13, III, do mesmo diploma legal e suas alterações posteriores. bem como a Lei nº **LEI Nº 14.039, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.**

### **4. DO REGIME DE EXECUÇÃO**



**Estado do Pará**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**Poder Legislativo**  
**CNPJ 04.807.294/0001-19**

4.1. A execução contratual será em regime mensal, com a disponibilidade de corpo técnico com experiência e capacidade para atuação nas áreas de: Contabilidade.

4.2. O corpo técnico da contratada deverá manter rotina de acompanhamento presencial semanal, com visitas regulares, de acordo com o cronograma definido pelo Representante Técnico da Contratada, dada a implementação das ações dispostas.

**5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, FGTS, PIS, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas ou judiciais; Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2. Atender quando da execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;

5.3. Orientar a contratante nas argumentações e/ou contra argumentações técnicas nos apontamentos do Tribunal de Contas ou da Câmara Municipal, relacionadas aos serviços constantes deste termo de referência;

5.4. Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, sob pena de ressarcir a contratante por perdas e danos, e física dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações;

5.5. Atender às consultas via telefone, e-mail, ou outros meios eletrônicos;

5.6. Orientar os servidores das áreas/setores pertinentes, sempre que necessário, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho através de procedimentos e rotinas pré-definidas;

5.7. Manter a CONTRATANTE atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções e demais atos), dos organismos federal e estadual, bem como das Agências Reguladoras, enviando imediatamente e-mail à CONTRATANTE e disponibilizando no site da empresa as referidas publicações;

5.8. Na consultoria a empresa deverá visitar semanalmente a Prefeitura, com no mínimo 01 (um) profissional técnico por no mínimo 06 (seis) horas cada visita;

5.9. Emitir, se necessário, parecer para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. Disponibilizar todas as informações e documentos necessários à realização do trabalho;

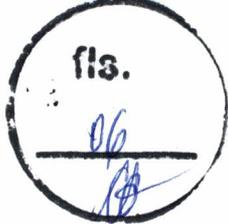
6.2. Colocar à disposição dos técnicos espaços físicos compatíveis e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos serviços;

6.3. Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;

6.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;

6.5. Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, sendo que o não atendimento sujeitará a contratada as penalidades e/ou generalidades prevista em Lei.

**7. DA FISCALIZAÇÃO**



**Estado do Pará**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**Poder Legislativo**  
**CNPJ 04.807.294/0001-19**

7.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor devidamente designado pela Unidade Requisitante, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

7.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

7.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

7.4. O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.

7.5. Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa e encargos com pessoal e demais ocorrências, para a perfeita execução do objeto deste instrumento, caso se faça necessário.

#### **8. DA FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias contados do adimplemento da obrigação.

8.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões do INSS e FGTS.

8.3. A Câmara Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de desempenho ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

8.4. A Câmara Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo Contratado, nos termos da Lei.

8.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

#### **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas para a contratação deste objeto à conta das dotações orçamentárias consignadas no Processo Administrativo específico, de acordo com o valor da contratação.

#### **10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

10.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condições estabelecidas pela Lei 8.666/93, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

#### **11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Serão estabelecidas as sanções aplicáveis à empresa contratada no caso da não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico.

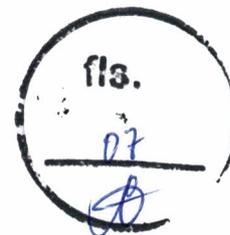
#### **12. DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA**

##### **12.1. Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica**

a) Contrato Social e Alterações;



Estado do Pará  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
Poder Legislativo  
CNPJ 04.807.294/0001-19



- b) Cartão CNPJ ativo;
- c) Documento de identificação (RG e CPF) dos sócios/proprietários;
- d) Certidões que comprovem regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal/Alvará de Funcionamento, da sede do proponente;
- e) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, referente à certidão negativa conjunta de débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade fiscal junto ao FGTS;
- g) Regularidade Trabalhista comprovada através da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- h) Balanço Patrimonial registrado na entidade competente.

**12.2. Qualificação Técnica**

- a) Atestados de capacidade técnica atestando que já realizou trabalho de assessoria/consultoria especializada em Gestão e Licitações, junto à Instituições Públicas.

**13. CONCLUSÃO**

**13.1.** Desta forma, entendendo estarem presentes todos os requisitos para a contratação pretendida, por meio de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do Art. 25, II, da Lei nº 8.666, de 1993, c/c o artigo 13, III, do mesmo diploma legal e suas alterações posteriores e na lei 14.039, de 2020, submetemos esses esclarecimentos à autoridade superior para análise e deliberação.

São Domingos do Capim /PA, 02 de janeiro de 2023.

Assinado de forma digital por WALDSON DO ESPIRITO SANTO  
PRESTES ESPINDOLA:88466256253  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC CERTIFICA MINAS v5,  
ou=15680451000194, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,  
cn=WALDSON DO ESPIRITO SANTO PRESTES  
ESPINDOLA:88466256253

WALDSON DO ESPÍRITO SANTOS PRESTES ESPINDOLA  
Presidente da Câmara Municipal