MARCUS LEAO COLARES:20729740200

Assinado de forma digital por MARCUS LEAO COLARES:20729740200
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=VALID, ou=AR DNA, ou=Presencial, ou=07875533000166, cn=MARCUS LEAO COLARES:20729740200
Dados: 2021.02.10 15:44:07 -03'00'

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA E AUDITORIA CONTÁBIL, FINANCEIRO PATRIMONIAL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADE DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE SANTA BARBARA-PARÁ.

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 necessidade da Prefeitura municipal de santa Bárbara do Pará, do Fundos municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Educação, do Fundo Municipal de Assistência e Proteção Social e do Fundo Municipal de Meio Ambiente, tendo em vista a necessidade de profissionais com notória especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados dependem de conhecimento especifico na área de contabilidade pública.

2.2. A contratação faz-se necessária em razão das necessidades de Elaboração de notas técnicas, pareceres, relatórios gerenciais com apontamentos voltados à Gestão dos recursos com a identificação da composição de custos dentro de cada legislação especifica dos recursos abordados com procedimentos contábeis e gerenciais específicos de acordo com o arcabouço jurídica existente;

2.2.1. 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:

2.2.2. Mensalmente as Matrizes de Saldos Contábeis;

2.2.3. Bimestralmente as Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária RREO:

2.2.4. Quadrimestralmente as Prestações de Contas e o Relatório de Gestão Fiscal

2.2.5. Anualmente o Balanço Geral do exercício financeiro;

2.2.6. Acompanhamento diário das informações encaminhadas através da prestação de contas eletrônica.

2.2.7. Acompanhamento dos Gestores Municipais às reuniões e audiências nos Órgãos de fiscalização e Controle Externo estadual e federal;

2.2.8. 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.

2.2.9. 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 a consolidação dos Poderes Executivo e Legislativo que disporá sobre:

2.2.10. Definições legais;

2.2.11. Definições dos demonstrativos;

2.2.12. Despesa total com pessoal, evidenciando o cenário existente;

2.2.13. Dívida consolidada;

2.2.14. Concessão de garantias e contra garantias;

2.2.15. Operações de crédito.

2.2.16. Aspectos da lei de Responsabilidade fiscal a serem avaliados:

2.2.17. Acompanhamento da execução orçamentária e comprimento das metas

2.2.18. Verificação das despesas de caráter continuado;

2.2.19. Previsão e renuncia da receita;

2.2.20. Despesa com pessoal;

2.2.21. Transferência de recurso para o setor privado;

2.2.22. Limites da divida publica.

3. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

3.1.1 Planejamento, elaboração e análise dos instrumentos de planejamento, com assessoramento nas audiências públicas, dos seguintes projetos de lei:

3.1.2 Elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento de acordo com as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional e regulamentação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

3.1.3 Acompanhamento do plano plurianual - PPA - 2017-2021 e assessoramento no planejamento e elaboração do Plano Plurianual de 2022-2025;

3.1.4 Elaboração e acompanhamento das leis de diretrizes orçamentárias
LDO.

Elaboração e acompanhamento das leis orçamentárias Anuais.

4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. 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:

4.2. Balanço orçamentário;

4.3. Demonstrativo da execução de despesas;

4.4. Demonstrativo da receita corrente liquida;

4.5. Demonstrativo das receitas previdenciárias do RPPS;

4.6. Demonstrativo do resultado nominal;

4.7. Demonstrativo do resultado primário;

4.8. Demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento de ensino;

5. CONTABILIZAÇÃO

5.1.1. O processamento das documentações de despesas e receitas serão processadas através de sistema contábil locado pela prefeitura Municipal e Fundos sendo os lançamentos contábil de responsabilidade deste escritório ora proponente com as seguintes tarefas:

5.1.2. O processamento das documentações de despesa e receitas (orçamentária/financeira)

5.1.3. Ordenamento da documentação;

5.1.4. Planilha e classificação contábil:

5.1.5. Contabilização das consignações;

5.1.6. Observância da autorização legal para efetivação da despesas.

5.1.7. Verificação dos limites legais impostos pela legislação pertinente;

5.1.8. Elaboração do termo de conferência de caixa mensal, com a respectiva consignação;

5.1.9. Lançamentos contábeis dos convênios inerentes à prestação de contas final, com preenchimento das planilhas inerentes à exigência de cada Orgão concedente de recursos, bem como, acompanhamento das respectivas prestações de contas.

5.1.10. Fechamento do Balanço Geral de acordo com as modificações e exigências da legislação pertinente regulamentadas pelos Orgãos de controle Externo na forma do PCASP.

5.1.11. Demonstrativo da receita e despesa segundo as características econômicas

5.1.12. Receita e despesa segundo as categorias econômicas:

Natureza da despesa;

5.1.13. Funções e sub funções de governo;

5.1.14. Programa de Trabalho;

5.1.15. Funções Subjunções e Programas por Projetos Atividades;

5.1.16. Funções Subjunções e Programas por Vinculo;

5.1.17. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções:

5.1.18. Demonstrativo da Receita Prevista com a Arrecadada;

5.1.19. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

5.1.20. Balanço Orçamentário;

5.1.21. Balanço Financeiro;

5.1.22. Balanço Patrimonial;

5.1.23. Variações Patrimoniais;

5.1.24. Divida Fundada Interna e Externa:

5.1.25. Divida Flutuante .

5.1.26. Elaboração, análise envio e acompanhamento dos dados encaminhados à Secretaria do Tesouro Nacional através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Publico (SINCONFT), conforme abaixo:

5.1.27. Encaminhamento do Relatório de Gestão Fiscal;

5.1.28. Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

5.1.29. Encaminhamento das Contas Anuais;

5.1.30. Encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis;

5.1.31. Encaminhamento de informações do Cadastro da Dívida pública

CDP;

Exercício da Plena Competência Tributária.

6. Elaboração de relatórios gerenciais as Secretarias Municipais vinculadas 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.

6.1.1. Elaboração e envio dos relatórios e informações que compõem as condicionantes de adimplência no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias-CAUC.

6.1.2. Elaboração, análise e assessoramento do Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação e saúde (SIOPE) e (SIOPS), com emissão de notas técnicas observando sempre o cumprimento da legislação pertinente.

6.1.3. Acompanhamento da adimplência para emissão da Certidão Negativa que trata da Regularidade Quanto a Tributos, a Contribuição Previdenciárias Federais e à Dívida Ativa da União.

7. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. O objeto trata-se de contratação direta por inexigibilidade, em razão de inviabilidade de competição, natureza, técnica e singular e notória especialização 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 n° **LEI Nº 14.039, DE 17 DE AGOSTO DE 2020**.

8. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

9. A escolha recaiu na empresa ASSESSORIA CONTABIL, EMPRESARIAL, PUBLICA E DO 3 SETOR EIRELI, CNPJ 08.055.908/0001-04 em consequência na notória especialização e no desempenho de suas atividades junto a outros Municípios, além da sua disponibilidade e conhecimento dos problemas existentes no âmbito administrativo deste Poder Público Municipal.

10. Desta forma, nos termos do Art. 25, inciso II, c/c art. 13, incisos II e III c/c parágrafo único do Art. 26 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a licitação é inexigível.

11. DO REGIME DE EXCUÇÃO E VALOR CONTRATADO

11.1. A execução contratual será em regime mensal, com a disponibilidade de corpo técnico com experiência e capacidade para atuação nas áreas de contabilidade. O corpo técnico da contratada deverá manter rotina de acompanhamento presencial semanal, com visitações regulares, de acordo com o cronograma definido pelo Representante Técnico da Contratada, dada a implementação das ações dispostas.

11.2. O valor total para 12 meses dos serviços está orçado em **R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais),** na forma e condições da Proposta Técnica apresentada.
11.3. Assim compreendidos mensalmente:

a) PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ – R$ 12.000,00 (doze mil reais);
b) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – R$ 6.000,00 (seis mil reais);
c) FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 7.000,00 (sete mil reais);
d) FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE - R$ 3.000,00 (três mil reais); e
e) FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – R$ 2.000,00 (dois mil reais).

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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;
12.2. Atender quando da execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;
12.3. 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;
12.4. 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;
12.5. Atender às consultas via telefone, e-mail, ou outros meios eletrônicos;
12.6. 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;
12.7. 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;
12.8. Na consultoria a empresa deverá visitar semanalmente a Prefeitura, com no mínimo 01 (um) profissional técnico por no mínimo 06 (seis) horas cada visita;
12.9. Emitir, se necessário, parecer para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Disponibilizar todas as informações e documentos necessários à realização do trabalho;
13.2. Colocar à disposição dos técnicos espaços físicos compatíveis e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos serviços;
13.3. Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
13.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;
13.5. 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.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. 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.
14.2. 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.
14.3. 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.
14.4. 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.
14.5. 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.

15. DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias contados do adimplemento da obrigação.
15.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão do FGTS e Certidão de Débitos de Débitos Trabalhistas.
15.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ 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.

15.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo Contratado, nos termos da Lei.

15.5. 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.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. 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, podendo ainda ser prorrogado nos termos da Lei

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. 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.

19. DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA

19.1. Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica

a) Contrato Social e Alterações;
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.

19.2. **Qualificação Técnica**

a) Atestados de capacidade técnica atestando que já realizou trabalho de assessoria/consultoria especializada na área de contabilidade pública, junto à Instituições Públicas.

20. CONCLUSÃO

20.1. 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 s[uas] alterações posteriores e na lei 14.039, de 2020, submetemos esses esclarecimentos [à] autoridade superior para análise e deliberação.

Santa Bárba[ra] do Pará, 04 de janeiro de 2021.

Maria Simone P. da Silva
Secretária de Administração e Finança
DEC. 07/2017 - GAB

MARIA SIMONE PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração FINANÇAS