



Governo Municipal de Brejão

Prefeitura de Brejão/PE
Fl. nº 016
[Assinatura]
Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO/PE SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
PARA OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E
CONSULTORIA EM CONTABILIDADE
PÚBLICA



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20211020103846.pdf>
assinado por: idUser 83



Governo Municipal de Brejão

3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

3.1. 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;

VII - Convergência para atendimento da NBCT 16 (Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

3.2. Orientação dos servidores dos Departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros.

3.3. 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 e seus entes 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”.

f) Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo, de gestão, além de tomada de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO

4.1. Realizar orientação de servidores para implantação de dados no Sistema de Informações Municipais –SAGRES, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE;

4.2. Prestar assessoria a funcionários da Prefeitura e seus entes para elaboração de demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle, nas áreas de competência contábil,



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20211020103846.pdf>
assinado por: idUser 83



Governo Municipal de Brejão

como também executá-los;

4.3. 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 para os órgãos de controle Externo;

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

4.5. Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS) e Regime Próprio de Previdência (RPPS);

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

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

4.8. Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco – TCE/PE, para prestar informações e orientar a equipe de Controle Interno da Prefeitura e seus entes para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

4.9. Orientação consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE;

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

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

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura e seus Entes, efetuarão o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante cheque nominal ou 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;

5.2. O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de três dias, porém no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;

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

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

5.5. O pagamento somente será efetuado mediante contra-apresentação da fatura mensal;

5.6. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Secretaria ou ente responsável, 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;



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20211020103846.pdf>
assinado por: idUser 83



Governo Municipal de Brejão

5.7. 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;

5.8. 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.

6. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO:

6.1. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura e também por meio de consultoria na sede da empresa, sempre que se fizer necessário.

6.2. 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.

7. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de Brejão/PE e à distância na sede da Empresa, conforme especificado abaixo:

a) Assessoria ostensiva, presencial (*in loco*) e a distância, consultoria em contabilidade pública, gestão financeira e tesouraria:

- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Prefeitura e seus Entes;
- No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Prefeitura e seus Entes, por meio do sistema de compensação;
- Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida flutuante, devedores diversos, dívida fundada;
- 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 do Estado de Pernambuco e demais normas;
- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
- Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- Orientação nas alterações do PPA, LDO e LOA, orientação de preenchimento e envio dos dados Contábeis aos Órgãos competentes, dentro dos prazos estabelecidos.



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20211020103846.pdf>
assinado por: idUser 83



Governo Municipal de Brejão

b) Presencial (*in loco*)

- Nas dependências da Prefeitura, através de um dos responsáveis técnicos, com formação em Ciências Contábeis indicados na equipe técnica da licitante, em horário comercial, de segunda a sexta-feira.
- O suporte técnico presencial deverá ser realizado no período de **05** (dias) semanais, nas dependências da Prefeitura e das demais Unidades Administrativas.
- Em caso excepcional o suporte técnico presencial poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo Município, que deverá comunicar a empresa contratada com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para comparecimento junto a Prefeitura.

c) À Distância:

- A empresa contratada deverá efetuar suporte técnico através de telefone, fax, e-mail, sem limite de consultas, de segunda a sexta-feira, emitindo parecer técnico quando solicitado, em no máximo, 48 (quarenta e oito) horas contadas da solicitação.
- Deverá ainda efetuar suporte técnico por meio de acesso remoto aos sistemas informatizados do Município, durante o horário de funcionamento da Prefeitura, sempre que solicitado, imediatamente, visando assim maior eficiência na prestação dos serviços públicos municipais.
- Na execução dos serviços deverão ser observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos serviços licitados, devendo a contratada manter-se atualizada perante os órgãos superiores de controle e fiscalização.

c) Gestão nos procedimentos contábeis:

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

d) Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCE/PE:

- 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 Referência, 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 e seus entes 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



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20211020103846.pdf>
assinado por: idUser 83



Governo Municipal de Brejão

oriundos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, com acompanhamento do corpo técnico da empresa, com atuação específica na área específica.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da contratada:

8.1.1 Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na sede da Prefeitura e seus entes, e também na sede da Empresa.

8.1.2 Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária 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.

8.1.3 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.

8.1.4 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura e seus Entes para a execução do Contrato.

8.1.5 A empresa licitante deverá realizar os serviços através de Sistemas Informatizados, utilizando para tanto os equipamentos e softwares fornecidos/locados pelo Município; realizar os trabalhos dentro da Prefeitura Municipal e nas Unidades Administrativas, arcando, por conseguinte com as despesas de transporte, locomoção e estadia até o Município; arcar com obrigações Sociais e Tributárias decorrentes do presente contrato no que lhe couber, ficando a licitante sem carga horária definida e não sujeita a cumprimento de horário, podendo, deste que autorizado, realizar os trabalhos fora do horário de expediente da Prefeitura de Brejão/PE.

8.1.6 A Administração reserva o direito de não aceitar os serviços quando estes não estiverem de acordo com o estipulado neste instrumento ou a falta de algum dos requisitos ora exigidos. Tal prerrogativa não isenta o fornecedor ou prestador de, as suas expensas, realizar o serviço novamente de acordo com as especificações.

8.1.7 Comprovação de o licitante possuir um capital social no valor mínimo de R\$ 28.000,00 (vinte mil reais), devidamente integralizado, respeitada a variação ocorrida entre a data da integralização e aquela da apresentação das propostas, através de certidão expedida pela Junta Comercial do Estado da sede do Licitante

8.2. PERFIL DA EQUIPE TÉCNICA

8.2.1. Equipe-Chave

8.2.1.1. A Equipe-Chave deverá ser composta por no máximo 2 (dois) integrantes;

8.2.1.2. Chefe da Equipe com conhecimento técnico e experiência prática comprovada nos subitens constantes do item 7.0;

8.2.3 Profissional com conhecimento técnico e experiência prática comprovada nos subitens constantes do item 7.0;

8.3. Equipe de Apoio

8.3.1. Sua composição fica a critério do licitante, sem limite de integrantes, sendo exigível no mínimo formação acadêmica de nível superior.



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20211020103846.pdf>
assinado por: idUser 83



Governo Municipal de Brejão

8.4. A formação acadêmica e a experiência profissional dos integrantes da Equipe-Chave serão consideradas na avaliação da proposta técnica dos licitantes.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

9.1.2 Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

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

9.1.4 Disponibilizar Sistemas Informatizados softwares para execução dos serviços no Município pela empresa contratada.

10. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. O valor máximo admitido mensal e anual para cada Unidade Gestora contratante é o que consta abaixo, apurado através de média dos valores praticados no mercado.

ENTIDADE / UNIDADE GESTORA	QUANTIDADE PARCELAS	VALOR ANUAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - Geral	12	R\$ 102.399,96
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	12	R\$ 52.800,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- FMAS	12	R\$ 45.999,96
FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE - FMCA	12	R\$ 39.999,96
FUNDO MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL- FUPREB	12	R\$ 43.400,04
TOTAL GERAL		R\$ 284.599,92

10.2. Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste termo de referência.

10.3. O pagamento dos serviços prestados será realizado mês.

10.4. DO PREÇO E DO REAJUSTE:

10.4.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 60 (sessenta) dias após assinatura contratual.

10.4.2. Fica ressalva a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65 da Lei 8.666/93, comprovação pela contratada.

10.4.3. No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Secretaria Municipal de Finanças e demais Unidades Administrativas, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à assessoria jurídica da Prefeitura Municipal para devido parecer.

11. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1 O licitante deverá apresentar no mínimo 02 (dois) atestados, emitidos por entidades de direito público distintas, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame, acompanhados de cópias





Governo Municipal de Brejão

devidamente autenticadas, dos respectivos contratos.

11.1.1 Os atestados a que se refere o subitem anterior deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

11.1.1.1 serviços fornecidos e em qual período;

11.1.1.2 clara identificação do emitente, visando realização de possíveis diligências;

11.1.1.3 manifestação quanto a qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.

11.2. Certidão de Regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com validade para a data do certame.

11.3. 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.

11.3.1. Para comprovar a regularidade dos citados profissionais, deverão ser apresentadas certidões emitidas junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

11.3.2. Declaração de Responsabilidade.

11.3.3. Declaração de Conhecimento das Informações para cumprimento das obrigações.

12.0 DA FONTE DE RECURSOS

12.1. As despesas decorrentes da presente Tomada de Preços serão custeadas com os recursos constantes na dotação orçamentária abaixo especificada, consignada no Orçamento Municipal do exercício 2017 da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMCA, FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE BREJÃO - FUPREP:**

04.122.0403.2025	Manutenção das Atividades da Unidade
3.3.3.9.0.39.0070	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
08.122.0801.2106	Gestão Administrativa da Unidade
3.3.3.9.0.35.0012	Serviços de Consultoria
10.122.1002.2090	Gestão Administrativa e Qualificação do SUS
3.3.3.9.0.35.0014	Serviços de Consultoria
09.272.0901.2140	Manut. Das Ativ. Administrativas do Fundo de Previd.
3.3.3.9.0.35.0010	Serviços de Consultoria

13.0 DO PRAZO

13.1. O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, para assegurar a continuidade e qualidade dos serviços contratados, podendo a Administração Pública, prorrogar a vigência do contrato por iguais e sucessivos períodos nos termos do Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93, (redação dada pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998).

14.0 CONCLUSÃO:

14.1. A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20211020103846.pdf>
assinado por: idUser 83



Governo Municipal de Brejão

melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura e suas Unidades Administrativas, 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.

14.2. 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.

14.3. Apresentamos Termo de Referência em conjuntos para Administração Municipal.

Brejão - PE, 01 de fevereiro de 2017.



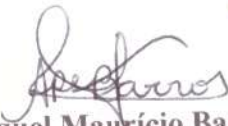
Josealdo Rodrigues Bezerra
Secretário Municipal de Saúde



José Cadengue de Lira Neto
Secretário Municipal de Finanças



Carlos Roberto de Melo Ouro Preto
Secretário Municipal de Assistência Ação Social



Anny Raquel Maurício Barros Vieira
Presidente do FUPREB



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20211020103846.pdf>
assinado por: idUser 83