



EDITAL

INEXIGIBILIDADE DE VALOR Nº 007/2025 COM BASE NO ART. Nº 74 I da Lei 14.133/2021 Processo Administrativo 9455/2024

O **MUNICÍPIO DE ACREÚNA-GO**, Inscrito no CNPJ Nº 02.218.683/0001-83, com sede à Av. São Felipe, nº 34, Setor Serra Dourada, por intermédio do Departamento de Compras/Licitação, torna público a contratação de **JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PUBLICA GOVERNAMENTAL SS LTDA**, inscrito no CNPJ Nº **09.305.054/0001-30**, com critério de INEXIGIBILIDADE – Inciso I do Art 74, da Lei 14.133/2021, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta a contratação de **Prestação de serviços técnicos especializados em assessoria contábil, fiscal e orçamentária, de modo preventivo e corretivo, para a precisa aplicação das leis e atos normativos atinente às regras de evidenciação de receita e despesa pública, orientando no cumprimento das formalidades legais, observância de limites, tetos e formas legítimas de registro dos fatos contábeis, formação e alterações orçamentárias, readequação e recondução de gastos, cálculos e impactos orçamentários. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:**

a) **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria prevista no orçamento do PODER EXECUTIVO DE ACREÚNA-GO, para exercício de 2025, na classificação abaixo:

Ficha	Dotação Orçamentária	Subelemento	Rec./Dest.
0050	04.122.4020.2.006.3.3.90.39.00	Serviços técnicos profissionais	100

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1. O valor da contratação é estimado em **R\$478.032,000**(QUATROCENTOS E SETENTA E OITO MIL E TRINTA E DOIS REAIS).

4. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL:

4.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

4.2. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Negativa De



Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.3. Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.4. Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.5. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.7. Cópia de Documento de Identificação;

4.8. Termo de Investidura na Delegação, emitido por Corregedor-Geral da Justiça.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pelo(a) contratante até 15 (QUINZE) dias úteis após a apresentação da nota fiscal e atesto do setor competente.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital de Inexigibilidade, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

ACREÚNA-GO 09 de janeiro de 2025.

DAIANE CONSTANTINO DA SILVA
Agente de Contratação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA INEXIGIBILIDADE – Inciso I do Art 74, da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgãos Interessados:

- Poder Executivo (Secretaria de Administração)
- Secretaria de Educação (FUNDEB/FMEB)
- Secretaria de Saúde (FMS)
- Secretaria de Assistência Social (FMAS)
- Secretaria da Criança e Adolescente (FMDCA)
- Secretaria do Meio Ambiente (FMMA)
- Fundo Municipal do Idoso (FMI)

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da contratação está de acordo com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) juntado ao processo de contratação, e diz respeito ao seguinte objeto resumido:

Prestação de serviços técnicos especializados em assessoria contábil, fiscal e orçamentária, de modo preventivo e corretivo, para a precisa aplicação das leis e atos normativos atinentes às regras de evidenciação de receita e despesa pública, orientando no cumprimento das formalidades legais, observância de limites, tetos e formas legítimas de registro dos fatos contábeis, formação e alterações orçamentárias, readequação e recondução de gastos, cálculos e impactos orçamentários.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista que o presente ETP será divulgado juntamente com o TR, destacamos que os fundamentos e justificativas da presente contratação estão dispostas no ETP juntado ao processo de contratação, de forma que aqui apenas ratificamos o que já foi apresentado.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Tendo em vista a solução resumida descrita no objeto acima, destacamos e detalhamos a solução conforme descrição abaixo:

2.1 - Assessoria Preventiva e de Acompanhamento:

- a) Elaborar pareceres técnicos contábeis sobre a correta contabilização das receitas e despesas e enquadramento dos fatos contábeis no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), nos termos do Manual de Contabilidade



Aplicada ao Setor Público (MCASP) e ainda normativos e manuais da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas;

- b) Expedir orientação e auxiliar na correta evidenciação e no cômputo da despesa de gasto com pessoal, enquadramento dos elementos de despesa no índice, cálculos de apuração, consolidação de dados com os órgãos e entidades pública, incluindo o Legislativo, bem como, sua recondução em caso de atingimento do limite prudencial ou superior;
- c) Orientar o setor financeiro no correto reconhecimento do ingresso de receitas pelas fontes de recurso corretas, bem como, instruir sobre os lançamentos de pagamentos de acordo com a natureza da despesa e fonte de recurso (vinculada ou desvinculada).
- d) Realizar cálculos de impacto orçamentário-financeiro em projetos de leis ou de atos normativos que possam provocar o aumento de despesa não previsto na LDO ou LOA, nos termos do art. 16, I da LRF;
- e) Realizar cálculo de impacto orçamentário-financeiro em projetos de leis ou em atos normativos que ocasionem readequações tributárias e principalmente renúncia de receita, nos termos do art. 14 da LRF;
- f) Assessorar e orientar na criação, formalização e/ou melhoria de fluxograma dos serviços contábeis do Município atinentes ao ingresso e evidenciação da receita, estágios da despesa pública e obrigações tributárias a fim de otimizar as informações contábeis necessárias à prestação de contas e transparência em tempo oportuno, criando fluxos de processos ágeis e tendentes à segurança da informação.
- g) Realizar cálculos sobre o limite e grau de endividamento para fins de realização de operações de crédito, nos termos do art. 32 da LRF.
- h) Auxiliar na condução de consultas e/ou audiências públicas sobre o orçamento ou contas públicas, produzindo cálculos, pareceres, gráficos, relatórios e outros documentos utilizados para exposição dos dados contábeis à população;
- i) Orientar e assessorar os servidores responsáveis quanto ao cumprimento das obrigações tributárias acessórias devidas pelo Município, como GFIP, DIRF, DCTF, informando prazos limites, formas de envio, orientação quanto à geração de guias de recolhimento, buscando o correto e tempestivo pagamento dos tributos;
- j) Conferir os dados e orientar a emissão do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), indicando meios de retificação, em caso de erro, ou de recondução, em caso de extrapolação de limites;
- k) Orientar e auxiliar no fechamento das contas anuais, termos de conferência de caixa, balancetes, balanço e demais relatórios e documentos os compõe;
- l) Fazer acompanhamento dos gastos mínimos e máximos das despesas e receitas vinculadas do FUNDEB, orientando quanto sua contabilização,



propiciando um entendimento destas fontes e sua correta aplicação para evitar penalizações por erros;

- m) Orientar e assessorar na manutenção ou recondução do “equilíbrio orçamentário e financeiro”, emitindo relatórios, pareceres e outros instrumentos de assessoria e consultoria que possibilitem o conhecimento de eventual desvio e dos meios necessários para sanear-lo;
- n) Acompanhar a execução orçamentária e alertar, previamente, quanto à necessidade de expedir decretos de suplementação, conforme autorização na LDO e/ou LOA ou ainda de criar projeto de Lei de criação de crédito adicional suplementar ou especial, nos termos da do art. 40 e ss. da Lei nº 4.320/64 e art. 167, V da Constituição Federal;
- o) Orientar, acompanhar e relatar problemas quanto à transparência e publicidade dos documentos contábeis e relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e Lei 4.320/64, conforme os prazos previstos nestas leis, na Constituição Federal e em normativas do Tribunal de Contas, STN, entre outros órgãos.

2.2 – Assessoria Corretiva de Conformidade:

- p) Realizar, através de ofícios, pareceres, relatórios, via oral ou outros instrumentos formais, recomendações de alteração, conformação e adequações de empenhos, liquidações, pagamentos, relatórios contábeis e financeiros às regras do MCASP, PCASP, LRF, Lei 4.320/64;
- q) Orientar e auxiliar na adequação de evidenciações contábeis e processos de despesas e receitas aos padrões previstos nas legislações, normas e regulamentos da STN e dos Tribunais de Contas;
- r) Instruir a retificação de dados, nova publicação ou reenvio de informações contábeis aos órgãos de controle para providenciar respostas às diligências ou adaptação de lançamentos para amoldar ao entendimento da Corte de Contas sobre determinado procedimento contábil;
- s) Instruir e auxiliar nos procedimentos de reconduções de limites de despesas, diminuição de déficits, mitigação de desequilíbrios financeiros e orçamentários;
- t) Controlar, revisar e avaliar o fechamento do “balancete e balanço” emitindo relatório antes do envio ao Controle Interno, Poder Legislativo e/ou Tribunal de Contas, alertando formalmente os gestores públicos e o chefe do Poder Executivo para eventuais inconsistências contábeis ou orçamentárias passíveis de diligência ou julgamento pela irregularidade, apontando e recomendando o saneamento de eventuais irregularidades ou trazer justificativa plausível;

2.3 – Assessoria em Órgãos de Controle Externo:

- u) Fazer ou auxiliar na realização, quando solicitado, de defesas escritas, recursos administrativos e sustentação oral perante a Câmara Municipal e suas comissões para defesa da regularidade contábil e orçamentária das contas prestadas pelo Município e seus órgãos, como também de questões contábeis

de projetos de lei de aumento de despesa, renúncia de receita ou leis orçamentárias (LDO, LOA, PPA, lei de créditos adicionais, etc.);

- v) Fazer, depois de ser informado o Município, defesas escritas, recursos administrativos, acompanhamento processual e sustentação oral perante o Tribunal de Contas para defesa das contas prestadas ou de procedimentos administrativos que tratem de questionamentos contábeis ou orçamentários;
- w) Acompanhar e auxiliar em diligências para o saneamento dos itens contábeis atinentes ao CAUC/SIAFI, evitando penalizações, bloqueio de CND e de transferências voluntárias por questões contábeis e orçamentárias;
- x) Auxiliar na produção de respostas ao Ministério Público quanto à questionamentos de cunho contábil, orçamentário ou financeiro em eventual solicitação de informações, inquéritos civis, entre outros.

2.4 – Serviços de Orientação da Execução Orçamentária e Fechamentos:

- y) Orientar os servidores municipais nos lançamentos diários de receitas e despesas, devendo fazer acompanhamento diário da contabilidade dos órgãos, dando diretrizes conforme legislação, para mitigar erros que possam interferir no fechamento contábil;
- z) Realizar análises prévias e procedimentos de fechamento das contas e auxílio na formalização dos balancetes e balanço para envio para o Legislativo e Tribunal de Contas.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação são os seguintes (já destacados no ETP):

- i. Execução indireta de serviços, sob a responsabilidade da futura contratada, não caracterizando cessão ou disponibilização de mão de obra;
- ii. Natureza contínua dos serviços;
- iii. Equipe técnica qualificada contendo, no mínimo:
 - a. 1 profissional para atuação direta no município
 - b. 2 contadores com especialistas em contabilidade pública como parte da equipe técnica de suporte remoto.
- iv. Disponibilização de um membro da equipe técnica para atuação no Município para atendimento dos órgãos contratantes.
- v. Disponibilização de equipe de suporte remoto para atendimento de demandas de gestores e servidores.
- vi. Realização de visitas mensais da equipe técnica.
- vii. Entrega mensal de relatórios de serviços e relatórios gerenciais.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O contrato será executado observando as seguintes regras:

4.1. Das Visitas Técnicas:

- a) Além do colaborador presente no Município, deverão ser realizadas visitas técnicas de acompanhamento de um supervisor, gerente ou diretor da Contratada, que colocará os gestores públicos a par da situação contábil e orçamentária do Município, dando instruções e sanando dúvidas. Estas visitas técnicas serão:
 - i. Mensais:
 - i. Acompanhamento mensal dos lançamentos contábeis, receitas, despesas, orçamento, saneamento de dúvidas, reuniões com gestores, entre outros objetivos
 - ii. Acompanhamento e orientação quanto aos relatórios de execução orçamentária e fechamento de balancetes mensais, entre outros objetivos;
 - iii. Acompanhamento e orientação quanto aos limites atinentes à gestão fiscal do Município, entre outros objetivos;
 - ii. Anual: acompanhamento e orientação quanto ao fechamento do balancete dos órgãos e balanço do Município para envio aos órgãos excertos.
- b) As visitas técnicas terão por fim acompanhar os serviços, dar diretrizes sobre a aplicação da legislação e normativas contábeis, expedir recomendações de alteração de metodologias, verificação da observância de fluxos de processos dentro da contabilidade, orientar os servidores, gestores e prefeito, entre outras execuções do objeto contratual observadas na visita.

4.2. Dos Relatórios de Serviços:

- a) A contratada, através de seus colaboradores, deverá fazer um relatório com um resumo dos serviços prestados mensalmente, abordando, sempre que possível, instruções e orientações realizadas, reuniões e outros aspectos que comprovem a efetiva realização dos serviços.
- b) Os relatórios mensais realizados deverão ser acostados à nota fiscal mensal e deverão ser assinados pelo gestor do contrato, prefeito ou responsável pela liquidação.

4.3. Dos Relatórios de Gestão Contábil e Orientações:

- a) A empresa enviará mensalmente relatório sobre a situação contábil e orçamentária do Município para orientar os gestores e auxiliá-los na condução do orçamento e gastos públicos.
- b) A contratada poderá ser solicitada a emitir pareceres ou instruções orais sobre determinado assunto dúbio ou desconhecido, buscando unificar os procedimentos dentro da administração, evitando erros e penalizações.
- c) Poderá ser solicitado à contratada a realização de cálculos contábeis conforme metodologia e índices oficiais e legislação pertinente.



- d) A empresa poderá emitir outros instrumentos técnicos para auxiliar na propagação de cultura contábil no Município.
- e) Para as apresentações em audiência pública a empresa auxiliará o Município com a elaboração de apresentação de slide, resumo de informações contábeis e orçamentárias, vídeos institucionais atinentes aos instrumentos de planejamento público, entre outros temas contábeis.

4.4. Do Fechamento das Contas Anuais:

- a) No fechamento das contas anuais a empresa contratada fará uma checagem prévia que verificará a existência de inconsistência, necessidades de retificações, de juntada de documentos, etc., o que será feito através de recomendações que seguirá a metodologia de auditoria.
- b) A checagem prévia não será acostada às contas, mas terá efeito apenas de verificação prévia para identificar possíveis inconsistências, buscando a indicação através das recomendações de possível saneamento.
- c) O fechamento das contas deverá ser realizado em tempo hábil para o envio tempestivo das mesmas ao Tribunal de Contas e/ou Legislativo, quando for o caso, ficando sob a responsabilidade da administração e seus gestores a assinatura e juntada dos documentos para o envio.

5. GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, as ocorrências serão anotadas pelo fiscal do contrato.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação de informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. Fica designado como preposto o profissional que a empresa manterá no município, salvo se ela nomear outro.



5.7.A Contratada não precisa manter um preposto em tempo integral no município, podendo ser nomeado preposto pessoa que atenda o fiscal e gestor do contrato de forma remota, desde que a comunicação seja fluida e tempestiva e não acarrete prejuízo para a execução do contrato.

5.8.A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

5.9.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.12. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, das alterações e das prorrogações contratuais e relatório de serviços.

5.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



5.18. O gestor ou o fiscal do contrato (conforme o caso) deverá formalizar e enviar a documentação de execução dos serviços para liquidação e pagamento.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Os serviços executados serão medidos seguindo as seguintes instruções e metodologias:

6.1.A futura contratada emitira o relatório mensal dos serviços executados contemplando os tópicos destacados no item “modelo de execução” deste termo.

6.2.Após receber o relatório mensal, o fiscal do contrato elaborará um segundo relatório contendo os seguintes pontos de análise:

- a) Realização de visitas no mês;
- b) Acompanhamento por profissional in loco e equipe técnica de suporte à distância;
- c) Cumprimento de prazos regulamentares e legais referente aos envios e fechamentos;
- d) Entrega dos relatórios de serviço;
- e) Atendimento tempestivo das solicitações e dúvidas;
- f) Inexistência de reclamações por parte dos servidores ou gestores;
- g) Inexistência de multas ou penalizações atribuídas às atividades de responsabilidade da contratada;
- h) Acompanhamento e emissão de alerta de índices, percentuais e limites de gastos aplicáveis a cada órgão;
- i) Manutenção dos critérios de habilitação e a regularidade fiscal e trabalhista.

6.3.O fiscal tem até 5 dias após a entrega da nota e relatório da contratada para emitir seu relatório.

6.4.Identificados o cumprimento dos itens acima o fiscal atestará a(s) nota(s) e dará seguimento ao processo de liquidação e pagamento da despesa.

6.5.Se algum dos itens acima for declarado não atendido em relação a algum dos órgãos contratantes o fiscal notificará a contratada e abrirá prazo para contraditório e ampla defesa.

6.6.Só haverá retenção de pagamento se for declarado não atendido três itens por mais de dois meses e a contratada não retificar, justificar ou apresentar novos documentos comprovando o saneamento da situação apontada.

6.7.O município poderá nomear apenas um fiscal para as contratações, embora possa haver um contrato por órgão, tendo em vista que se trata do mesmo objeto e da mesma empresa contratada (ante a ausência de parcelamento).



6.8. O gestor do contrato será o gestor da pasta onde o contrato for firmado, podendo ser nomeado outro por ato do gestor ou do prefeito.

6.9. Além dos itens acima, o fiscal e gestor do contrato poderá analisar e registrar outros pontos dos serviços que tem relevância para a execução dos serviços e atingimento dos resultados.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Conforme justificativas e fundamentações descritas no Estudo Técnico Preliminar, demonstrando a necessidade de uma análise maior a respeito da capacidade técnica e da experiência da futura contratada e ainda sobre a necessidade de confiança nos serviços técnicos, tendo em vista que os resultados esperados traduzem a necessidade eficiência, confiabilidade das respostas, opiniões e orientações, harmonia com regras contábeis, etc., a forma de seleção do prestação de serviços se dará por meio de contratação direta nos termos do art. 74 e art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.1. Após a instrução processual, caso o parecer jurídico posterior entenda pela inviabilidade da forma de seleção, deverão ser reformulados o termo de referência e o estudo técnico preliminar.

7.2. Os critérios de seleção a serem adotados são os mesmos previstos no art. 62, 63, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial:

7.2.1. Contrato ou Estatuto Social;

7.2.2. Documentos pessoais dos sócios;

7.2.3. Cartão CNPJ;

7.2.4. Inscrição municipal;

7.2.5. Certidão de Falência;

7.2.6. Balanço do último exercício fechado;

7.2.7. Certidão de regularidade Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do futuro contratado;

7.2.8. Certificado de regularidade com o FGTS;

7.2.9. Certidão de regularidade trabalhista;

7.2.10. Comprovante de regularidade da empresa e dos sócios no CRC;

7.2.11. Atestado de capacidade técnica de serviços contábeis compatíveis com o objeto aqui disposto;



7.2.12. Cursos, certificados e diplomas de pós-graduação ou especialização na área pública, contábil, finanças, auditoria pública, entre outras relacionadas à contabilidade e gestão pública;

7.2.13. Detalhamento da equipe técnica e de suporte, composta por no mínimo:

7.2.13.1. 2 (dois) contadores especialistas em contabilidade pública como parte da equipe de suporte remota;

7.2.13.2. 1 (um) profissional para atuação direta no Município;

7.2.13.3. Outros profissionais que eventualmente tenha e queira demonstrar como parte da equipe técnica.

7.3. A futura contratada ainda poderá enviar outros documentos que comprovem ou reforcem sua qualidade técnica.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação é o mesmo constante no ETP que será veiculado juntamente com este termo referencial.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação está de acordo com as dotações da LOA, atende as diretrizes da LDO e está em harmonia com o PPA.

Para tanto, fica reservada as seguintes dotações orçamentárias, conforme os órgãos contratantes destacados no ETP e neste termo referencial:

- Poder Executivo (Secretaria de Administração) Dotação nº
04.122.4020.2.006.3.3.90.39.00 – MANUT. DA SECR. DE ADM. E
DEPARTAMENTOS – FONTE: 100.

10. MATRIZ DE RISCO

10.1. Tratando-se de contratação de serviços técnicos profissionais que não envolvem fornecimento de materiais, obras ou entrada de bens, a análise de risco ficará adstrita aos eventuais e possíveis riscos na execução dos serviços contábeis e seus impactos para a administração, gestores e servidores, conforme matriz de alocação de risco abaixo:

Evento de Risco	Causas	Consequências	Sugestão de
-----------------	--------	---------------	-------------



			Controle
Desrespeito de índices e limites de gastos	Falta de acompanhamento prévio. Falta de orientação. Desconhecimento por parte dos gestores	Multas, dano ao erário, rejeição de contas, CAPAC, restrições no CAUC.	Verificar os relatórios de serviço se está sendo feito o acompanhamento. Cobrar relatórios específicos.
Perda de prazos	Falta de controle do calendário	Multas	Pedir notificações ou calendário mensal dos prazos a serem cumpridos.
Erros em informações contábeis	Falta de técnica. Falta de acompanhamento e orientação da equipe.	Multas, rejeição de contas, queda em índices de transparência e CAPAC, restrições no CAUC.	Verificar a existência de procedimentos de revisão e monitoramento.
Má-gestão do orçamento público	Ausência de orientação prévia sobre fontes de recursos e dotações ou incompatibilidade entre o planejamento e a execução.	Excesso de suplementações, reduções, necessidade de créditos adicionais	Instruir e orientar previamente os ordenadores de despesas e orientar quanto à necessidade de aderência ao planejamento ou envio de leis de reforma do PPA, LDO ou LOA.
Desrespeito às normas contábeis da LRF	Ausência de conhecimento das regras específicas	Aumento de gasto, superação do limite de pessoal, multas, rejeição de contas, restrições no CAUC, etc.	Instruir previamente sobre as regras aplicáveis e suas consequências práticas e monitorar seu cumprimento para antecipar eventual desvio.

10.2. Os riscos acima evidenciados trarão consequências prejudiciais para o Município, seus órgãos, gestores e servidores, portanto, dependem de uma atenção especial por parte da futura contratada, de forma que na alocação de risco, incumbe à contratada sua mitigação.

10.2.1. Se houve orientação e instrução e mesmo assim o risco se materializou, então a futura contratada será eximida de responsabilização, devendo o Município abrir processo administrativo para identificar e responsabilizar quem deu causa.



11. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente termo de referência foi elaborado de acordo com as análises do estudo técnico preliminar e baseado nas normas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Alterando qualquer fato destacado no estudo ou na necessidade administrativa, ou ainda, qualquer inviabilidade constatada em parecer posterior, o processo deve retornar para que seja reanalisado o termo e, caso necessário, sejam feitas adequações.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está devidamente incluída no Plano de Contratação Anual (PCA) desta administração, especificamente no Decreto n. 001 em seu item (Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria de Contabilidade). Esta inclusão reflete o alinhamento da aquisição com o planejamento estratégico institucional, demonstrando sua importância para a manutenção eficiente dos trabalhos administrativos e o compromisso com uma gestão pública eficaz e transparente.

Acreúna - GO, 13 de dezembro de 2024.

EMERSON MAIA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO PÚBLICA/
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO