



TERMO DE REFERÊNCIA

O presente instrumento foi formalizado com base nos levantamentos efetivados nos estudos técnicos preliminares, utilizando como parâmetro o relatório onde constam as justificativas para as presentes inserções e a materialização do planejamento.

1. OBJETO / DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 A presente Inexigibilidade tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de Auditoria Contábil nos setores de Folha de Pagamento e Financeiro, com ênfase na orientação sobre retenções, descontos e recolhimentos da Prefeitura de Barra do Garças - MT, abrangendo levantamento de processos, desenho de organograma e organização de funções dos dois setores mencionados e consultoria consultiva pelo prazo de 12 meses, de acordo com especificações contidas abaixo.**

2. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

A contratação será formalizada mediante a Inexigibilidade de licitação nos moldes da Lei N° 14.133/21 por razões que justificam essa escolha como a forma mais adequada e eficiente de aquisição:

a) Eficiência Administrativa: A inexigibilidade de licitação permite à administração pública simplificar e agilizar o processo de aquisição, diminuindo a burocracia associada à realização de uma licitação. Com isso, possibilita a rápida contratação de assessoria jurídica, atendendo de maneira eficiente às demandas da Secretaria Municipal de Administração, especialmente no que se refere ao Regime Próprio de Previdência Social.

b) Economia de Recursos: A inexigibilidade de licitação contribui para a economia de recursos públicos ao eliminar etapas burocráticas desnecessárias e acelerar o processo de contratação. Isso permite uma utilização mais eficiente dos fundos disponíveis, já que a administração pública pode contar com serviços especializados de forma rápida, sem comprometer a qualidade ou a conformidade legal. Além disso, reduz custos operacionais com a realização de licitações formais, otimizando o uso dos recursos no atendimento das necessidades institucionais.

c) Qualidade Garantida: A inexigibilidade de licitação também assegura a contratação de serviços ou aquisição de bens com alta qualidade, uma vez que, ao ser utilizada, a administração pública pode selecionar prestadores especializados que atendem de forma mais eficaz e eficiente às necessidades específicas do órgão. Esse processo evita contratações genéricas, garantindo que o serviço ou produto adquirido seja o mais adequado e competente para a demanda, sem comprometer a excelência. A escolha de profissionais ou empresas com comprovada experiência e qualificação assegura que o trabalho realizado atenda aos padrões exigidos.



d) Flexibilidade e Planejamento: A inexigibilidade de licitação proporciona maior flexibilidade à administração pública, permitindo que ela se adapte rapidamente a situações emergenciais ou demandas específicas que exigem soluções especializadas. Com esse mecanismo, é possível realizar contratações de forma ágil e direcionada, sem a rigidez dos processos licitatórios tradicionais. Além disso, essa flexibilidade favorece um planejamento mais eficaz, pois possibilita a antecipação de contratações de serviços ou aquisição de bens com base nas necessidades reais e imediatas da administração, sem atrasos ou complicações burocráticas.

e) Conformidade Legal: A inexigibilidade de licitação assegura que as contratações realizadas pela administração pública estejam em total conformidade com a legislação vigente. Embora dispense o processo licitatório formal, ela segue critérios legais bem definidos, garantindo que a escolha do fornecedor ou prestador de serviços seja justa, transparente e fundamentada na excepcionalidade prevista pela lei. Isso evita ilegalidades e assegura a integridade do processo, alinhando-se aos princípios da administração pública, como a legalidade, a moralidade e a eficiência, promovendo a transparência e a responsabilidade no uso dos recursos públicos.

Dessa forma, a inexigibilidade de licitação oferece à administração pública uma solução eficaz para contratações ágeis e adequadas às suas necessidades, mantendo a conformidade legal e garantindo a qualidade dos serviços prestados. Ao simplificar o processo, proporciona flexibilidade no planejamento e na execução das demandas, ao mesmo tempo que assegura a economia de recursos e o atendimento das exigências legais. Isso permite que a gestão pública atenda com mais eficiência e rapidez às situações emergenciais ou específicas, sem comprometer a transparência e a legalidade.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços especializados de Auditoria Contábil nos setores de Folha de Pagamento, Contabilidade e Financeiro, na Prefeitura de Barra do Garças é justificada pela necessidade de verificar o correto atendimento às Normas Aplicadas à Contabilidade Pública, bem como as retenções, recolhimentos e pagamentos seguem conforme normas vigentes. A complexidade contabilidade pública requer conhecimentos técnicos específicos, que vão além das capacidades ordinárias do corpo técnico da administração pública local.

A auditoria inicial possibilitará identificar irregularidades, fragilidades e oportunidades de melhoria em áreas cruciais, como conformidade normativa, sustentabilidade financeira e folha de pagamento, assegurando a adoção de medidas corretivas e preventivas. Já o levantamento de processo, desenho e organograma e organização das funções correlacionadas à contabilidade garantirão um fluxo de trabalho harmonioso e eficiente.

Assim, a contratação é imprescindível para assegurar o cumprimento das obrigações legais, reduzir riscos administrativos, contábeis e jurídicos, e otimizar a gestão financeira local.

4. DA FORMA DE FORNECIMENTO, PRAZO E LOCAL DA ENTREGA DOS SERVIÇOS:



4.1.1. O presente estudo registra os principais requisitos para a contratação, conforme abaixo:

- a) A contratação pretendida refere-se à prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, sem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme definição do artigo 6º, inciso XVIII, da Lei 14.133/2021. Nesse sentido, a contratação é plenamente amparada pelo disposto no artigo 74, inciso III, alínea "c", da mesma lei, que admite a inexigibilidade de licitação para esse tipo de serviço.
- b) Por se tratar de serviços técnicos especializados, é indispensável que a empresa contratada ou os profissionais por ela designados demonstrem notória especialização e a singularidade dos serviços prestados. Esses dois institutos são definidos pela Lei 14.133/2021 da seguinte forma:

4.1.2. Notória especialização:

Caracteriza-se pela expertise técnica e reconhecimento público dos profissionais ou empresas em determinada área, comprovada por meio de trabalhos anteriores de alta relevância, publicações técnicas, prêmios ou outros indicadores de destaque no setor.

4.1.3. Singularidade dos serviços prestados:

Refere-se à especificidade dos serviços que, devido à sua natureza ou complexidade, demandam conhecimento técnico aprofundado, não podendo ser atendidos de forma eficiente por profissionais ou empresas genéricas.

Para assegurar que a contratação atenda a esses requisitos, o licitante deverá apresentar documentação comprobatória, que pode incluir, mas não se limita, aos seguintes itens:

4.1.5. Currículos ou Portfólio Técnico:

- Experiência prévia dos profissionais indicados, destacando trabalhos realizados em Prefeitura Municipais ou áreas correlatas.
- Publicações técnicas, livros ou artigos científicos de autoria dos profissionais ou empresa.

I- Atestados de Capacidade Técnica:

- Declarações emitidas por entes públicos ou privados que atestem a execução prévia de serviços similares ao objeto da contratação.
- Comprovação de êxito em atividades relacionadas à gestão previdenciária, assessoria jurídica e atividades similares.

II- Certificações e Premiações:

- Reconhecimentos formais, prêmios ou certificações que demonstrem a excelência técnica da empresa ou dos profissionais envolvidos.

III- Registros Profissionais:

- Inscrição no respectivo órgão de classe ou conselho profissional (como CRC para contadores), conforme exigido para o desempenho das atividades.

IV- Relatórios ou Estudos Elaborados:

- Trabalhos anteriores que demonstrem a capacidade técnica e a qualidade do serviço prestado, como pareceres técnicos ou relatórios relevantes.

V- Outros Documentos Relevantes:

- Provas de participação em eventos especializados, como palestras, seminários e congressos técnicos.



- Contratos ou documentos que demonstrem a prestação de serviços a outras Prefeituras ou entidades de igual complexidade.
- A apresentação dessa documentação não apenas atende às exigências legais como também assegura que a empresa ou os profissionais contratados possuem a capacitação necessária para realizar as atividades propostas, garantindo a eficiência, a segurança jurídica e o interesse público.

4.1.6. Áreas de Análise;

- Conformidade Normativa.
- Verificar descontos e retenções na folha de pagamento e demais legislações aplicáveis.
- Revisar a regulamentação local (leis, decretos e portarias) e identificar inconsistências ou lacunas.
- Analisar os processos e funções dos setores de Folha de Pagamento e Financeiro a fim de organizar o fluxo de trabalho.

4.1.7. Análise de Procedimentos;

- Analisar os procedimentos contábeis selecionados realizados durante o exercício de 2024;
- Conferência dos registros contábeis fiscais, incluindo os registros financeiros, abrangendo a integralidade da documentação e sua autenticidade, a adequada classificação contábil dos fatos financeiros e patrimoniais, e a exatidão dos lançamentos e demonstrações contábeis;
- Verificação/exame dos fatos geradores de obrigações trabalhistas e previdenciárias, referentes a empregador e empregados, e das providências tomadas para atender as obrigações;
- Revisão dos procedimentos de apuração e recolhimentos dos encargos trabalhistas;
- Conferência dos fornecedores, credores, e devedores de natureza diversa;
- Exame das receitas e despesas (revisão analítica) para o período contratado, com análise das principais variações, bem como o confronto com os valores orçados;
- Análise crítica relativa aos procedimentos internos e fluxo de processos utilizados em relação ao que determinam o Estatuto, Regimento Interno e Resoluções Municipais com a legislação vigente, principalmente voltadas a existência de controles que propiciem segurança nas rotinas internas;

4.1.8. Produtos Finais

- Emissão do parecer de auditoria/sugestões a respeito das demonstrações contábeis;



- Relatório contendo recomendações destinadas às melhorias dos controles internos e procedimentos contábeis, a serem atribuídos a qualquer evento que venha a ter reflexos diretos sobre as demonstrações referente ao exercício findo.
- Desenho do organograma dos setores
- Levantamento de processos de dois setores da Prefeitura (financeiro e RH) com entrega de fluxos de processo para edição futura – se necessário e reuniões individualizadas com servidores

4.1.9. Metodologia;

- Levantamento Documental: Solicitar e analisar relatórios, pareceres técnicos, legislações e documentos financeiros.
- Entrevistas: Conversar com a gestão atual, servidores e responsáveis técnicos para obter informações complementares.
- Diagnóstico: Identificar não conformidades, fragilidades e oportunidades de melhoria.
- Propostas de Ação: Elaborar recomendações técnicas e estratégicas para a nova gestão

4.1.10-A CONSULTORIA CONTÁBIL CONTINUADA

4.1.11 Suporte Técnico Contábil;

- Atendimento de consultas técnico-contábil formuladas pelo responsável dos Setores Contábil e Finanças, servidores e Prefeito Municipal.
- Acompanhamento da legislação federal e municipal no que diz respeito à Normas Brasileira de Contabilidade, assegurando que a autarquia esteja sempre atualizada.

4.1.22. Prazo de entrega/execução:

Os serviços deverão ser executados no prazo de 12 meses, de acordo com as demandas da secretaria de administração.

4.1.23. Local(is) e horário(s) da entrega:

A entrega poderá ser realizada remotamente, através de envio eletrônico, no horário das 07:00 às 11:00 ou das 13:00 às 17:00, ou em horário previamente agendado com a secretária responsável, conforme estabelecido no contrato.

4.1.24. Condições do recebimento:

Através de relatório de prestação dos serviços devidamente assinado pelo fiscal do contrato

4.1.25. Prazo para substituição/correção:

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial, conforme disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. Esse período estabelece o tempo durante o qual as condições acordadas no contrato devem ser cumpridas, incluindo possíveis ajustes ou correções, conforme a necessidade, respeitando a legislação vigente.

5 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



5.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

3 – FONTE DE RECURSOS	
Recurso: ☒ Municipal ☐ Estadual ☐ Federal	
Dotação orçamentária:	
ÓRGÃO:	04 - Secretaria Municipal de Administração.
UNIDADE:	001 - Gabinete do Secretário.
AÇÃO:	04.128.0102.2008 - Outros Serviços de Terceiros pessoa Jurídica
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.39.00.00
FONTE DE RECURSO:	150000000000
CÓD. REDUZIDO:	61

6. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS:

6.1- Serão aceitas apenas as propostas cujo valor se situe abaixo da estimativa de preços calculada pela média de preços pesquisada no mercado

7. DA ESTIMATIVA:

7.1 A presente contratação tem uma estimativa de preço conforme pesquisa de mercado junto aos preços públicos para apuração da média aritmética e estimativa dos preços praticados realizado pelo setor de compras.

8. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

8.1 A contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados de Auditoria Contábil nos setores de Folha de Pagamento e Financeiro, abrangendo levantamento de processos, desenho de organograma e organização de funções deverá atender aos seguintes critérios de aceitabilidade:

8.2 Qualificação Técnica: A empresa contratada deve demonstrar experiência comprovada na área de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, por meio de documentação que comprove a capacitação e a competência técnica da equipe responsável.

8.3 Abrangência dos Serviços: Os serviços a serem prestados devem englobar todas as atividades descritas, incluindo:

- Emissão do parecer de auditoria/sugestões a respeito das demonstrações contábeis;
- Relatório contendo recomendações destinadas às melhorias dos controles internos e procedimentos contábeis, a serem atribuídos a qualquer evento que venha a ter reflexos diretos sobre as demonstrações referente ao exercício findo.
- Desenho do organograma dos setores
- Levantamento de processos de dois setores da Prefeitura (financeiro e RH) com entrega de fluxos de processo para edição futura – se necessário e reuniões individualizadas com servidores



8.4 Modalidade de Atendimento: A empresa contratada deve garantir o atendimento remoto, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, com a capacidade de realizar o suporte durante o período de 12 meses.

8.5 Qualidade na Prestação dos Serviços: Os serviços prestados devem ser de alta qualidade, com a entrega de resultados dentro dos prazos acordados, sem prejuízo da integridade e legalidade dos processos contábeis e administrativos.

8.6 Compromisso com a Legislação: A empresa contratada deverá garantir que todos os pareceres, documentos e orientações sejam elaborados em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com os princípios da administração pública.

Estes critérios garantirão a adequação da contratação aos objetivos e necessidades da administração pública, promovendo a eficiência e a conformidade com as normas estabelecidas.

9. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1 A empresa contratada deverá oferecer garantia de qualidade nos serviços prestados, assegurando que, durante o período de 12 meses de vigência contratual, qualquer necessidade de substituição, correção ou aprimoramento dos serviços seja atendida de forma ágil e eficiente, sem custos adicionais para a administração pública. A garantia de serviços inclui, mas não se limita a:

9.2 Assistência Técnica Remota: A contratada deve disponibilizar suporte técnico contínuo conforme a necessidade da administração pública. Este suporte deverá cobrir todas as áreas do serviço de assessoria contábil, garantindo o atendimento rápido a eventuais problemas ou dúvidas que surgirem.

9.3 Correções e Ajustes: Caso sejam identificadas falhas ou inconsistências nos serviços prestados, a empresa contratada deverá realizar as correções necessárias de forma tempestiva, sem que isso gere custos adicionais para a administração pública, respeitando os prazos e condições acordados.

9.4 Apoio no Cumprimento de Normas e Procedimentos: A empresa contratada deve prestar assistência técnica contínua para garantir que todas as atividades estejam em conformidade com as normas legais, regulatórias e administrativas que regem as normas de Contabilidade Pública, além de atualizar constantemente os processos e documentos de acordo com eventuais mudanças na legislação.

9.5 Garantia de Qualidade: A contratada se compromete a manter o padrão de qualidade durante todo o período do contrato, oferecendo soluções eficientes e eficazes em todas as fases do processo, desde o diagnóstico inicial até a execução de pareceres, minutas e defesas judiciais e extrajudiciais.

Essas garantias e a assistência técnica associada assegurarão que a administração pública tenha o suporte necessário para a continuidade e excelência na gestão financeira e contábil, mantendo a eficiência e a conformidade legal durante todo o período de vigência do contrato.



10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1 A contratada deverá cumprir as seguintes obrigações ao longo da vigência do contrato, garantindo a plena execução dos serviços contratados:

10.2 Prestar os Serviços de Acordo com o Contrato: A contratada se compromete a fornecer os serviços de assessoria contábil especializada e auditoria contábil inicial para os setores de Finanças e Folha de Pagamento conforme descrito no objeto do contrato, com a qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos.

10.3 Cumprir os Prazos de Execução: A contratada deverá realizar todos os serviços dentro dos prazos estabelecidos no cronograma de execução, incluindo a entrega de pareceres, relatórios de diagnóstico e demais documentos, respeitando os prazos acordados para as atividades previstas no contrato.

10.4 Fornecer Suporte Técnico: A contratada deve garantir assistência técnica contínua, com atendimento remoto, conforme a necessidade da administração pública, para resolver questões, tirar dúvidas ou realizar ajustes nos serviços prestados, durante toda a vigência do contrato.

10.5 Garantir Conformidade Legal e Normativa: A contratada deverá assegurar que todas as atividades e documentos elaborados estejam em total conformidade com a legislação vigente, em especial com a Lei nº 14.133/2021, e com as normativas relacionadas às Normas de Contabilidade Pública.

10.6 Manter Sigilo e Confidencialidade: A contratada se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade das informações obtidas durante a execução do contrato, especialmente no que diz respeito a dados pessoais, informações sobre a folha de pagamento, financeiro e documentos internos da administração pública.

10.7 Prestar Contas e Apresentar Relatórios: A contratada deverá fornecer relatórios periódicos sobre os serviços prestados, incluindo o andamento dos diagnósticos, pareceres emitidos e atividades de auditoria. Esses relatórios devem ser entregues conforme os prazos e formatos acordados.

10.8 Substituição de Profissionais se Necessário: Caso algum profissional designado para a execução dos serviços seja incapaz de cumprir suas funções, a contratada deverá providenciar a substituição imediata por outro profissional com a qualificação necessária, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços.

10.9 Cumprir as Normas de Saúde e Segurança: A contratada deve garantir que todas as suas atividades sejam realizadas dentro dos padrões de saúde e segurança, especialmente durante atendimentos presenciais e eventos de capacitação.

10.10 Arcar com Custos e Despesas: A contratada deverá assumir todas as despesas e custos relacionados à execução dos serviços contratados, incluindo, mas não se limitando a



deslocamentos, materiais necessários para a realização dos serviços e honorários de seus profissionais.

10.11 Responsabilidade pelos Resultados: A contratada será responsável pelos resultados dos serviços prestados e pela qualidade do trabalho desenvolvido, devendo corrigir qualquer falha ou inadequação que venha a ser identificada durante o período de execução do contrato.

Essas obrigações têm como objetivo assegurar que a contratada execute os serviços com eficiência, transparência e em total conformidade com os requisitos estabelecidos pela administração pública, contribuindo para a boa gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1 A contratante, no caso a administração pública, tem as seguintes obrigações ao longo da vigência do contrato:

11.2 Fornecer Informações e Documentos Necessários: A contratante deverá fornecer à contratada todas as informações e documentos necessários para a execução dos serviços, incluindo dados específicos sobre o setor financeiro, de folha de pagamento e contábil, normas internas, contratos e quaisquer outros elementos relevantes.

11.3 Apoiar na Execução dos Serviços: A contratante deverá disponibilizar o suporte necessário para a boa execução dos serviços, como acesso às instalações, ao pessoal da administração pública e a quaisquer sistemas ou recursos que sejam essenciais para o desenvolvimento das atividades pela contratada.

11.4 Cumprir os Termos do Contrato: A contratante se compromete a cumprir com todas as obrigações contratuais, inclusive quanto ao pagamento pelos serviços prestados, conforme as condições acordadas, respeitando os prazos e valores estabelecidos no contrato.

11.5 Garantir Condições para Atendimento Remoto: A contratante deverá disponibilizar as condições necessárias para que a contratada realize os atendimentos remotos, incluindo, quando necessário, infraestrutura adequada para a realização de reuniões, capacitações e outros serviços.

11.6 Realizar o Acompanhamento e Fiscalização: A contratante deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pela contratada, para garantir que as obrigações contratuais estejam sendo cumpridas de acordo com o estabelecido, observando a qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos.

11.7 Realizar Pagamentos de Forma Oportuna: A contratante se compromete a efetuar os pagamentos devidos à contratada dentro dos prazos acordados no contrato, conforme o valor estabelecido e os marcos de pagamento definidos.

11.8 Garantir a Cooperatividade das Equipes Internas: A contratante deve assegurar que suas equipes, como os servidores e demais envolvidos, cooperem com a contratada, fornecendo informações, participando das reuniões e colaborando para o bom andamento dos serviços.



11.9 Notificar a Contratada de Irregularidades: Caso a contratante identifique qualquer irregularidade ou falha nos serviços prestados, deverá notificar a contratada de imediato, permitindo a adoção de medidas corretivas ou ajustes necessários para a correção de problemas.

11.10 Fornecer Acesso às Instalações e Sistemas: A contratante deverá garantir que a contratada tenha acesso necessário às suas instalações e sistemas, para a realização de auditorias, análises, treinamentos e outros serviços contratados, respeitando as normas de segurança e confidencialidade.

11.11 Cumprir Normas de Saúde e Segurança: A contratante deverá garantir que todos os serviços sejam realizados dentro dos parâmetros de saúde e segurança, assegurando que as atividades da contratada não coloquem em risco os envolvidos.

11.12 Garantir o Cumprimento das Legislações e Regulamentos: A contratante tem a obrigação de garantir que todas as suas ações e decisões durante a execução do contrato estejam em conformidade com as normas legais, regulatórias e contratuais, assegurando a transparência e a legalidade do processo.

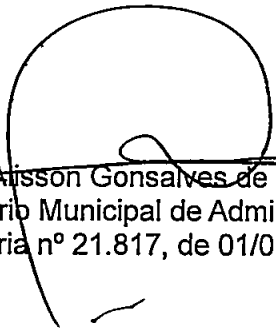
Essas obrigações visam garantir que a contratante ofereça o suporte necessário para que a contratada execute os serviços de forma eficiente e conforme o esperado, permitindo o bom andamento do contrato e o alcance dos resultados esperados para a Prefeitura Municipal de Barra do Garças.

Barra do Garças, 25 de fevereiro de 2025.

Elaborado por:


Lucio Luiz Ribeiro Leite Junior
Coordenador de Setor de Gestão de Pessoas
Matricula 119651-4

Aprovado por:


Luan Alisson Gonsalves de Oliveira
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 21.817, de 01/01/2025