



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 02/2025-INEX-ADM

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE CONTABILIDADE DE NATUREZA TÉCNICA E SINGULAR, COM COMPROVADA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE GENERAL SAMPAIO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	SECRETARIA	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSessorIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL	MÊS	12	6.500,00	78.000,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSessorIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL	MÊS	12	6.000,00	72.000,00
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS	MÊS	12	5.500,00	66.000,00



	SOCIAL	ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL				
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL	MÊS	12	6.000,00	72.000,00
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTU RA E SERVIÇOS PÚBLICOS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL	MÊS	12	5.000,00	60.000,00
6	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃ O E FINANÇAS	ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E TRANSMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO A SER APRESNTADA AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE)	MÊS	1	20.000,00	20.000,00
7	FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E TRANSMISSÃO DE	MÊS	1	8.000,00	8.000,00



	SOCIAL-GSPREV	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO A SER APRESNTADA AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE)				
8	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CGM	ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E TRANSMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO A SER APRESNTADA AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE)	MÊS	1	8.000,00	8.000,00
9	SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E JUVENTUDE- SECEJ	ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E TRANSMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO A SER APRESNTADA AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE)	MÊS	1	8.000,00	8.000,00
10	SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO SEGOV	ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E TRANSMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO A SER APRESNTADA AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE)	MÊS	1	8.000,00	8.000,00
11	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E ORÇAMENTO	ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E TRANSMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE	MÊS	1	8.000,00	8.000,00



	SEPLAN	CONTAS DE GESTÃO A SER APRESNTADA AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE)				
12	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SEDERMA	ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E TRANSMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO A SER APRESNTADA AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE)	MÊS	1	8.000,00	8.000,00
	VALOR TOTAL R\$					416.000,00

II. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data de assinatura do contato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

III. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que vigência plurianual torna-se mais vantajosa.

IV. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ **416.000,00(QUATROCENTOS E DEZESSEIS MIL REAIS)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima, obtido através de pesquisa de mercado realizada em site especializado.

3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Fundamenta-se a presente contratação na lei 14.133/21 e pela necessidade da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE CONTABILIDADE DE NATUREZA TÉCNICA E SINGULAR, COM COMPROVADA**

Avenida José Severino Filho, Nº 257 – General Sampaio/ CE- CEP – 62738-0002

FONE: 85 3357 1088



NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE GENERAL SAMPAIO
compreendendo os serviços descritos a seguir:

1. Dos Serviços a serem prestados

1.1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- Elaboração dos balancetes da Secretaria de Administração e Finanças, de forma analítica e sintética;
- Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta Secretaria;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta Unidade Gestora a cada mudança de responsável;
- Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão, Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio,



Convenios

e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

- Elaboração e Encaminhamento ao Setor responsável pelas Publicações do Município do Relatório Resumido da Execução Orçamentária — RREO;
- Elaboração e Encaminhamento ao Setor responsável pelas Publicações do Município do Relatório de Gestão Fiscal — RGF;
- Elaboração e apresentação técnica em Audiências públicas sobre o Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
- Acompanhamento dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal;
- Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC — Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais;
- Estudo e análise da arrecadação do Município e projeção da arrecadação para o exercício corrente para fins de limitação da fixação das despesas;
- Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

1.2 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: Elaboração, formatação e transmissão de Prestação de Contas de Governo a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE) conforme documentos solicitados pelo **Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2013;**

As contas de governo serão constituídas dos seguintes documentos:

I – Ofício de encaminhamento da prestação de contas alusiva ao exercício em análise à câmara municipal;

III – Balanço geral, compreendendo o balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista;

IV – Anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII);

V – Cópias de leis e decretos de abertura de créditos adicionais, assim como do cálculo do provável excesso de arrecadação, caso utilizado;

VI – Cópias de contratos de operações de crédito e respectivas leis autorizativas, alusivas às cifras registradas no balanço geral, nas leis e nos decretos de abertura de créditos adicionais que utilizaram esta fonte;

VII – Norma que instituiu o órgão central do sistema de controle interno do poder executivo e que regulamentou o seu funcionamento;

VIII – Relatório do órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo sobre a execução dos orçamentos e controle patrimonial (NBCASP);

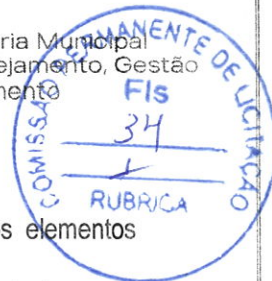
IX – Cadastro do contador responsável pela elaboração do balanço geral do município, de acordo com o Anexo nº 01 desta Instrução;

X – Quadro demonstrativo da aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme o Anexo nº 02 desta Instrução;

XI – Quadro demonstrativo da aplicação nas ações e serviços públicos de saúde, consoante Anexo nº 03 desta Instrução;

XII – relação dos restos a pagar inscritos e reinscritos discriminando os processados e não processados, os pagos e os cancelados no exercício, bem como os inscritos em exercícios anteriores e processados no exercício, aplicando-se em todos os casos a identificação da classificação funcional-programática;

XIII – relação dos bens de natureza permanente, identificando os móveis, imóveis, industriais e semoventes, incorporados e baixados do patrimônio no exercício, observando-se que, quando a baixa decorrer de alienação, deve ser identificado o número do processo licitatório e, em se tratando de bens imóveis, a respectiva lei autorizativa,



indicando-se, ainda, em notas explicativas, o critério de mensuração, avaliação ou reavaliação dos elementos patrimoniais permanentes,

XIV – declaração da dívida ativa inscrita, cobrada e prescrita no exercício, especificando os valores alusivos aos créditos de natureza tributária e não tributária;

XV – Comprovação de inscrição dos valores de dívida ativa não tributária, decorrentes de acórdãos exarados pelo TCE no respectivo exercício;

XVI - comprovação das medidas adotadas objetivando a cobrança da dívida ativa não tributária, com relação aos valores decorrentes de acórdãos do TCE exarados no exercício;

XVII – comprovantes da conta "valores" em 31 de dezembro, emitidos pelas respectivas empresas das quais o município detenha ações;

XVIII – balancete consolidado do mês de dezembro;

XIX – termo de conferência de caixa, conciliações e extratos bancários do último dia da gestão, referentes a todas as contas correntes e de aplicações financeiras;

XX – Relação dos pagamentos a título de obrigações patronais, identificando os relativos ao regime próprio e ao regime geral de previdência;

XXI – Informações cadastrais do prefeito e vice-prefeito, com os respectivos períodos de gestão, inclusive em casos de afastamentos, de acordo com o Anexo nº 04 desta Instrução Normativa;

- Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas do G estor junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas de Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento do mandato/gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

1.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- Elaboração dos balancetes da Secretaria Municipal de Educação, de forma analítica e sintética;
- Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes à informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;



- Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Gestoras vinculadas;
- Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal e FUNDEB;
- Acompanhamento do percentual de gastos com os recursos do FUNDEB;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria Municipal de Educação a cada mudança de responsável;
- Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

1.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- Elaboração dos balancetes da Secretaria Municipal de Saúde, de forma analítica e sintética;
- Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os



aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
 - Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde e Unidades Gestoras vinculadas;
 - Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constituição nº 029/2000;
 - Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria Municipal de Saúde a cada mudança de responsável;
 - Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
 - Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
 - Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
 - Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
 - Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Fundo Nacional de Saúde - FNS e orientação para sua aplicação pelo Município;
 - Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
 - Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
 - Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
 - Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por est a Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão,
- os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
 - Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

1.5 - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL:

- Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Municipal de Proteção Social, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;

Avenida José Severino Filho, Nº 257 – General Sampaio/ CE- CEP – 62738-0002

FONE: 85 3357 1088



- Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
- Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Municipal de Proteção Social e Unidades Gestoras vinculadas;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Municipal de Proteção Social a cada mudança de responsável;
- Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por est a Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

1.6 - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;



- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
- Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Unidades Gestoras vinculadas;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos a cada mudança de responsável;
- Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por est a Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

1.7 – DIVERSAS SECRETARIAS - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO: Elaboração, formatação e transmissão de Prestação de Contas de Gestão a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE) conforme documentos solicitados pelo Art. 6º da Instrução Normativa nº 03/2013;

Integrarão os processos de Prestação de Contas de Gestão, além de outros exigidos por lei, no que diz respeito aos ordenadores de despesas dos órgãos da administração direta do município e do Poder Legislativo, os seguintes documentos:



- I - ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente, acompanhado da portaria de nomeação e exoneração, caso esta última tenha ocorrido;
- II - informações cadastrais dos ordenadores de despesas/gestores e contador ou empresa responsável pela elaboração da Prestação de Contas;
- III - balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, além dos Anexos I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII da Lei nº 4.320/64, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista;
- IV - demonstrativo dos adiantamentos concedidos;
- V - demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, pagos ou não, quando for o caso;
- VI - demonstrativo das responsabilidades não regularizadas, com a indicação das providências adotadas para sua regularização;
- VII - quadro dos Restos a Pagar inscritos, discriminando os processados e não processados, identificando a classificação funcional-programática e, ainda, a relação dos restos a pagar pagos e os cancelados;
- VIII - relatório do responsável pelo setor contábil;
- IX - termo de conferência de caixa e as conciliações bancárias relativas ao primeiro e último dia de gestão;
- X - cópias dos extratos bancários completos do primeiro e do último dia de gestão dos responsáveis, relativos a todas as contas correntes e de aplicações financeiras da unidade gestora;
- XI - atos de nomeação dos componentes da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- XII - relação das entidades beneficiadas por convênio, com a indicação dos valores empenhados e dos valores pagos;
- XIII - demonstrativo dos subsídios dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
- XIV - cópia da lei que fixou os subsídios de prefeito, vice-prefeito e secretários para o período, assim como da lei que fixou o dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
- XV - quadro demonstrativo das receitas destinadas e despesas realizadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, nos casos de contas de gestão do órgão ou fundo responsável pela educação.
- Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas do Gestor junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas de Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento do mandato/gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



5. - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A contratada deverá executar o objeto do Contrato sob o regime de **empregada por preço total** de conformidade com as condições e prazos estabelecidos pela contratante.

6 - GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato.

7 - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 - Forma de pagamento

I. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, de acordo com a prestação dos serviços, mediante apresentação das notas fiscais/faturas devidamente atestada pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor.

II. Não haverá antecipação de pagamento.

III.- A Contratada deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de regularidade fiscal.

IV. -O pagamento será efetuado após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

I. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade, **com regime de execução empregada por preço total.**

9 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO



9.1 - A documentação de Habilitação deverá ser enviada juntamente com a proposta de preços.

9.2 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3 Habilitação jurídica

I. Comprovação de existência jurídica da pessoa.

9.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

I - inscrição Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

III - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

IV - prova da regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

V - Declaração que não emprega menor (Anexo III), visando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.5 qualificação técnico-profissional e técnico-operacional

I- apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II. - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares.

III. registro ou inscrição na entidade profissional competente. (CRA);

9.7- Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do sistema de cadastro unificado SICAF. Os documentos deverão estar dentro do prazo de validade.

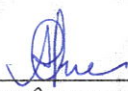


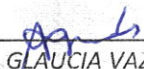
10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA


10.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CÂMARA MUNICIPAL e será atendida pelas dotações: indicadas no Documento de Formalização da Demanda - DFD.


General Sampaio – CE, em 08 de janeiro de 2025

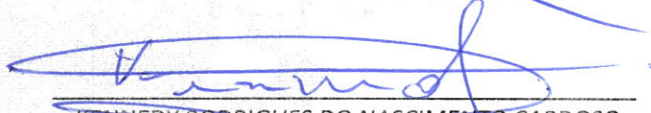

CRISTÓVÃO CORDEIRO LIMA JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



ANTÔNIA DILMA CORDEIRO SANTANA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO



ANA GLÁUCIA VAZ MENDES
SECRETÁRIA DE PROTEÇÃO SOCIAL



FRANCISCA MARIA BEZERRA DOS SANTOS
SECRETÁRIA DE SAÚDE



JOSÉ CORDEIRO MOREIRA
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
PÚBLICOS

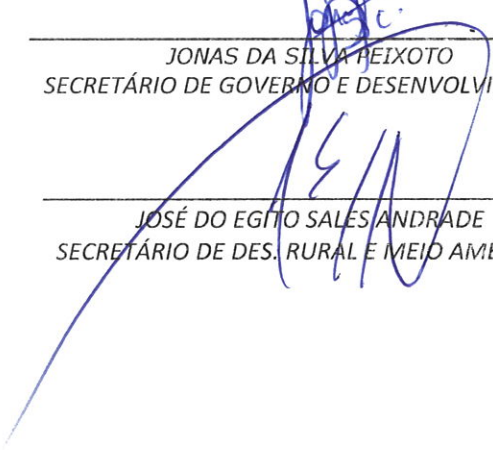

KENNEDY RODRIGUES DO NASCIMENTO CARDOSO
DIRETOR GERAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL


JOSÉ EDIBERTO ALVES
CONTROLADORIA GERAL


FRANCISCO DAVI MACENA LOPES
SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE


JONAS DA SILVA FEIXOTO
SECRETÁRIO DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO


MARIA CORDEIRO MOREIRA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E
ORÇAMENTO


JOSÉ DO EGITO SALES ANDRADE
SECRETÁRIO DE DES. RURAL E MEIO AMBIENTE