



TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES

1.0 DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto a contratação de empresa para prestar serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), para atender as demandas da **Prefeitura Municipal de Ipupi - PE, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação e Fundo de Previdência Social**, de acordo com as normas previstas neste Termo de Referência.

2.0 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A Contabilidade Pública desempenha um papel de extrema importância no contexto da administração pública, sendo essencial para a gestão eficiente e transparente dos recursos patrimoniais e financeiros do setor público. Este âmbito abrange não apenas a administração direta, mas também a indireta, envolvendo uma gama diversificada de entidades como órgãos governamentais, empresas públicas, sociedades de economia mista, agências regulamentadoras, autarquias e fundações.

As novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) trouxeram consigo extensa regulamentação, cujos procedimentos estão consolidados nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) emitidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), que também padronizou o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) nacionalmente unificado, consistindo em mudança significativa na administração pública brasileira.

Ressaltamos também a complexidade das exigências constitucionais e legais aplicáveis aos municípios, notadamente a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (LRF) e das exigências contábeis da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, ajustada às NBCASP, CUJOS atos e fatos, delas decorrentes no exercício diário da gestão governamental precisam ser registrados, no PCASP com absoluta transparência.

Diante de tamanha complexidade, o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE criou uma ferramenta, denominada ICCPE - índice de Consistência e Convergência Contábil dos Municípios de Pernambuco, que visa analisar o cumprimento das regras de contabilidade pública, no tocante ao grau de convergência e consistência das informações exigidas pela legislação, conforme disposto no art. 12, parágrafo único da Portaria - STN nº 634/2013 c/c o

art. 51 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, por parte dos municípios do Estado de Pernambuco.

Para aferir o nível de convergência às normas contábeis, o TCE-PE levantou itens de atendimento, pelos municípios pernambucanos, às normas estabelecidas pelo órgão central do sistema de contabilidade (STN); no tocante à adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e elaboração das demonstrações contábeis no padrão preconizado pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

Nesse contexto, em relação à análise da consistência contábil, o TCE elaborou itens de conformidade entre as informações apresentadas nas prestações de contas eletrônicas enviadas pelos municípios com os dados registrados no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, bem como itens de confirmação dos saldos dos balanços registrados na prestação de contas eletrônica com os valores aprovados na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Com intuito semelhante, a Secretaria do Tesouro Nacional -STN criou o Ranking da qualidade da informação contábil e fiscal, para avaliar a consistência da informação que o Tesouro recebe por meio do SICONFI, e consequentemente, disponibiliza para acesso público, conforme descrição contida no sítio eletrônico do tesouro através do link: <https://ranking-municipios.tesouro.gov.br/>.

Nesse contexto, esclarece o Tesouro Nacional que foram introduzidos no ranking de 2020 diversas inovações, como a criação de novas verificações mais complexas, como a inclusão da Dimensão I e a introdução do Ranking Municipal. Além disso, para os próximos anos o STN trará diversas inovações, tais como a inclusão da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), criação de notas para desempenho, cruzamento de dados do SICONFI com outras bases etc.

Diante de tal cenário, observa-se que se tratam de questões estruturais que implicam na atualização dos procedimentos, melhoria nos processos, modernização nos sistemas de contabilidade, demandando conhecimentos técnicos e orientação adequada aos servidores e gestores municipais, por profissionais experientes e atualizados.

Em suma, resta evidenciada a necessidade de contratação de uma empresa especializada em consultoria contábil municipal para apoiar a melhoria contínua das atividades contábeis municipais, bem como a tomada de decisão precisa e mais adequada em prol da população em geral, pois, contratação de profissionais e consultorias especializadas em Contabilidade Pública transcende a mera conformidade legal. Trata-se de uma estratégia essencial para garantir a integridade, eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos, contribuindo não apenas para atender aos requisitos normativos, mas para promover a excelência na governança e fortalecer a confiança da sociedade na administração pública.

3.0 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 Para contratação deverá ser apresentada a documentação comprobatória da necessária qualificação no que se refere à:

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal e trabalhista;
- c) qualificação econômica e financeira;
- d) qualificação técnica.

4.0 DO PRAZO CONTRATUAL E DO REAJUSTE DOS PREÇOS:

4.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** a contar da data de assinatura do instrumento contratual, **podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei n.º 14.133/21**, desde que a prestação dos serviços esteja sendo efetivado dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosos para a Prefeitura Municipal de Ipupi.

4.2 O valor global e valor mensal, para os serviços objeto desta licitação são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da data de assinatura do contrato;

4.3 A partir da data de aniversário do contrato, a CONTRATADA poderá ter direito ao reajustamento dos preços. Neste caso, utilizar-se-á como índice do reajuste o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, fornecido pela IBGE – Instituto de Brasileiro de Geografia e Estatística.

5.0 DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:

5.1 O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento das diárias efetivamente executadas, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**.

5.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

5.3 Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.3.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No

entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.4 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

5.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.6 **O CONTRATANTE** não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

6.0 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária:

03.091.0002.2005.0000/3.3.90.39.00

04.123.0004.2011.0000/3.3.90.39.00

12.361.0007.2091.0000/3.3.90.39.00

10.301.0011.2061.0000/3.3.90.39.00

08.244.0026.2073.0000/3.3.90.39.00

09.272.0033.2030.0000/3.3.90.39.00

7.0 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1 Pelo descumprimento das obrigações assumidas bem como pelo atraso e a inexecução parcial ou total do contrato ficará a CONTRATADA sujeita as seguintes sanções:

7.1.1 Advertência;

7.1.2 Multas, conforme os limites máximos abaixo estabelecidos:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou, ainda, fora das especificações contratadas;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, em caso da inexecução total da obrigação assumida.

7.1.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05(cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis;

7.1.4 declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme dispõe no § 5º do mesmo artigo, a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

7.2 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

7.3 O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo **CONTRATANTE** ao fornecedor ou por qualquer outra forma.

7.4 A aplicação das sanções será de competência do Presidente da Autoridade competente.

8.0 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES:

8.1 **O CONTRATANTE** obriga-se a:

8.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e especialmente deste Termo de Referência;

8.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de termo de referência;

8.1.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

8.1.4 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.5 Pagará à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.1.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo de referência;

8.1.7 Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

8.2 A CONTRATADA obriga-se a:

8.2.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.2.2 Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado neste Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Prefeitura Municipal;

8.2.3 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura Municipal ou a terceiros;

8.2.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.2.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.2.6 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Prefeitura Municipal, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.2.7 Relatar à Prefeitura Municipal toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.2.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando desta Contratação;

8.2.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou no contrato;

8.2.10 Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções.

9.0 DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

9.1. O objeto da prestação de serviço consistirá em ofertar:

9.1.1. Orientação aos servidores e aos diversos agentes da administração, vinculados à contabilidade, elaboração e execução orçamentária e a gestão fiscal, sobre os procedimentos básicos necessários à execução do orçamento, à gestão financeira e fiscal do Poder Executivo,

de acordo com a legislação pertinente, especialmente a Lei 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);

9.1.2. Avaliação dos conhecimentos dos atos e fatos de natureza patrimonial, orçamentária e de controle com emissão de Parecer (sem assinatura do Balancete).

9.1.3. Consultoria presencial relacionada com as áreas objeto da consultoria, por meio de 05 (cinco) visitas semanais obedecendo ao cronograma estabelecido pela Administração, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação;

9.1.4. Treinamento para servidores e agentes da administração vinculados as áreas específicas do objeto da consultoria para seguir as rotinas operacionais da contabilidade, execução orçamentária e de tesouraria;

9.1.5. Orientação para a Produção dos demonstrativos contábeis e balanços anuais estabelecidos pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela LRF, os Relatório de Gestão Fiscal -RGF e Relatório Resumido de Execução Orçamentária -RREO nos termos do regulamento nacionalmente unificado pela STN, a partir dos dados e informações registrados na contabilidade, para atender ao § 32, do art. 165 da Constituição Federal;

9.1.6. Orientação referente a elaboração bimestral do demonstrativo de aplicação de receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e balancete financeiro, para apresentação ao Conselho de Controle Social do FUNDEB;

9.1.7. Instrução aos servidores municipais para operação e implantação de dados no SICONFI -Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;

9.1.8. Capacitação dos servidores designados para realização do repasse mensal de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco pelo SAGRES -Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade;

9.1.9 Disponibilização de dados e informações contábeis, financeiras e de gestão fiscal para audiências públicas, que serão apresentadas pelo Poder Executivo;

9.1.10. Responsabilidade Técnica pela emissão do Balanço Anual (assinatura do Balanço).

9.1.11. Elaboração, em conjunto com os Gestores Municipais, da proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA, e LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA – Plano Plurianual;

9.1.12. Elaboração, em conjunto com os agentes responsáveis dos relatórios específicos, dos Demonstrativos Contábeis da prestação de contas anual do Município, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores, bem como orientação aos servidores nos demais itens que versem sobre questões contábeis de ordem orçamentária e financeira;

9.1.13. Elaboração quadrimestral de Relatório de Gestão Municipal decorrente de pesquisas, análise de dados, demonstrativos fiscais, interpretação de índices, indicadores e tendências, dentre outros instrumentos.

9.1.14. Orientação para práticas de auditoria interna para verificação da conformidade das práticas contábeis com as normas vigentes.

9.1.15. Implementação de tecnologias contábeis avançadas para otimização e automação de processos.

- 9.1.16. Análise de impacto de mudanças na legislação contábil nas operações e demonstrativos.
- 9.1.17. Assessoria na elaboração e atualização de manuais de procedimentos contábeis.
- 9.1.18. Revisão crítica das políticas contábeis adotadas, propondo ajustes conforme necessário.
- 9.1.19. Apoio na implementação de práticas de sustentabilidade e responsabilidade social na contabilidade.
- 9.1.20. Desenvolvimento de relatórios gerenciais personalizados para auxiliar na tomada de decisões estratégicas.
- 9.1.21. Monitoramento contínuo das variações patrimoniais e orçamentárias para identificação de tendências.
- 9.1.22. Análise de cenários econômicos e financeiros para projeção de impactos nas demonstrações contábeis.
- 9.1.23. Adaptação às mudanças nas normas internacionais de contabilidade, quando aplicáveis.
- 9.1.24. Participação ativa em processos de auditoria externa para garantir a transparência e confiabilidade das informações contábeis.

9.2. O Relatório de Gestão Municipal terá o seguinte conteúdo:

- 9.2.1. Auxílio na Elaboração do demonstrativo da Receita Arrecadada até o período e sua tendência durante o exercício, com recomendações;
- 9.2.2. Auxílio na Elaboração do demonstrativo da Despesa Realizada até o período, instruído com o percentual de execução, créditos adicionais e comprometimento dos limites estabelecidos;
- 9.2.3. Auxílio na Elaboração do demonstrativo da Receita Corrente Líquida (RCL) no período;
- 9.2.4. Auxílio na Elaboração do demonstrativo das Despesas Totais com Pessoal (DTP) no período;
- 9.2.5. Auxílio na Elaboração do demonstrativo dos percentuais de comprometimento da Receita Corrente Líquida com a Despesa Total com Pessoal, no período, com indicação de limites, tendências e orientações;
- 9.2.6. Auxílio na Elaboração do demonstrativo do Resultado Orçamentário e reflexões sobre a evolução da arrecadação e das despesas, necessidade de contingenciamento e/ou reprogramação;
- 9.2.7. Resumo dos indicadores, índices e informações, especialmente as receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, comparando o percentual realizado com o percentual mínimo exigido pelo art. 212 da Constituição Federal, bem como dos recursos estabelecidos na Lei Complementar nº 141, de 18 de janeiro de 2012, aplicados em ações e serviços públicos de saúde, comparando o percentual realizado com o mínimo estabelecido na legislação e apresentando as tendências;
- 9.2.8. Auxílio na Elaboração do demonstrativo dos recursos destinados à Câmara Municipal de Vereadores, comparando os valores repassados com os limites estabelecidos no art. 29-A da Constituição Federal;

9.2.9. Auxílio na Elaboração do demonstrativo das despesas com contribuições ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, caso necessário

9.2.10. Auxílio na Elaboração do demonstrativo das despesas com o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, se for o caso, destacando os valores devidos, contabilizados e recolhidos, mensalmente em tabelas com resumos interpretados;

9.2.11. Auxílio na Elaboração do demonstrativo do Resultado Nominal, com análise do endividamento, resgate das dívidas nas datas de suas exigibilidades, posição da dívida consolidada líquida e perspectivas para o restante do exercício, frente às metas fiscais estabelecidas;

9.2.12. Auxílio na Elaboração do demonstrativo do Resultado Primário, incluindo tendência de cumprimento de metas fiscais.

9.2.13. Implementação de ferramentas tecnológicas para aprimorar a gestão do planejamento orçamentário.

9.2.14. Desenvolvimento de metodologias para alocação eficiente de recursos conforme as demandas.

9.2.15. Análise de viabilidade econômica de projetos e programas governamentais.

9.2.16. Elaboração de estudos de impacto financeiro para embasar decisões estratégicas.

9.2.17. Assessoria na definição de metas e indicadores para orientar o planejamento estratégico.

9.2.18. Análise de conformidade do planejamento orçamentário com as diretrizes estratégicas e legais.

9.2.19. Acompanhamento e avaliação de políticas fiscais e tributárias para subsidiar o planejamento financeiro.

9.2.20. Assessoria na identificação de oportunidades de captação de recursos externos para projetos específicos.

9.2.21. Elaboração de relatórios gerenciais para comunicação eficaz de informações orçamentárias.

9.3. Assessoria Contábil - Defensoria e Outros:

9.3.1. Assessoria no processo de acompanhamento dos processos junto aos órgãos fiscalizadores.

9.3.2. Assessoria no processo de acompanhamento das notificações mensais no que tange às questões de natureza patrimonial, orçamentária e de controle.

9.3.3. Assessoria no processo de elaboração da prestação de contas anual, no que tange às questões de natureza patrimonial, orçamentária e de controle.

9.3.4. Desenvolvimento de protocolos e procedimentos internos para atendimento eficiente às demandas dos órgãos fiscalizadores.

9.3.5. Análise crítica de relatórios emitidos pelos órgãos fiscalizadores, identificando pontos de melhoria e correção.

- 9.3.6. Treinamento de equipes internas para responder de maneira adequada às demandas e auditorias externas.
- 9.3.7. Auxílio na Elaboração de Auditoria interna para antecipação de possíveis questionamentos dos órgãos fiscalizadores.
- 9.3.8. Assessoria na elaboração de planos de ação para correção de não conformidades identificadas nas auditorias.
- 9.3.9. Monitoramento contínuo das normativas dos órgãos fiscalizadores para garantir conformidade com as exigências em constante evolução.
- 9.3.10. Assessoria na implementação de boas práticas de governança para fortalecer a transparência e prestação de contas.
- 9.3.11. Elaboração de relatórios gerenciais detalhados para apresentação aos órgãos fiscalizadores.
- 9.3.12. Assessoria na elaboração de políticas internas para prevenir e detectar irregularidades nos processos contábeis.
- 9.3.13. Análise de riscos inerentes às atividades da entidade, propondo medidas preventivas e corretivas.
- 9.3.14. Desenvolvimento de procedimentos específicos para tratamento de informações sensíveis e sigilosas.
- 9.3.15. Avaliação da eficácia dos controles internos existentes e sugestão de aprimoramentos.
- 9.3.16. Participação ativa em treinamentos promovidos pelos órgãos fiscalizadores para manter a equipe atualizada.
- 9.3.17. Assessoria na elaboração de pareceres técnicos para respostas a questionamentos específicos dos órgãos fiscalizadores.
- 9.3.18. Desenvolvimento de estratégias para agilizar e otimizar o processo de resposta a notificações mensais.
- 9.3.19. Assessoria na elaboração de relatórios anuais de prestação de contas, assegurando a transparência e conformidade.
- 9.3.20. Análise de indicadores de desempenho contábil para identificação de áreas de melhoria contínua.
- 9.3.21. Suporte na elaboração de manuais de procedimentos específicos para garantir a consistência nas práticas contábeis.
- 9.3.22. Assessoria na implementação de tecnologias contábeis avançadas para facilitar a comunicação e compartilhamento de informações com os órgãos fiscalizadores.
- 9.3.23. Avaliação de impactos potenciais nas operações contábeis decorrentes de mudanças nas regulamentações dos órgãos fiscalizadores.

9.4. A empresa realizará treinamento específico para os servidores municipais ligados a Contabilidade, Execução Orçamentária e a Tesouraria, compreendendo:

9.4.1. Procedimentos básicos sobre contabilidade e execução orçamentária, programação, receita e despesa pública, bem como serviços de tesouraria e controle financeiro;

9.4.2. Conceitos e providências sobre programação financeira, cronograma de desembolso e fontes de recursos;

9.4.3 Procedimentos relacionados com contingenciamento de despesas e limitação de empenho;

9.4.4 Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, incluindo classificação de receita e despesa;

9.5 – ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	ENTIDADE	UND.	QUANT.	PARCELAS ADICIONAIS	TOTAL DE PARCELAS	VALOR MÉDIO DE CONTRATOS	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para prestar serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Aliança-PE, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores da Aliança.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALIANÇA	Meses	12	02	14	9.512,02	133.168,23
		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Meses	12	02	14	4.106,28	57.487,89
		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Meses	12	02	14	5.576,16	78.066,21
		FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Meses	12	02	14	7.000,00	98.000,00
		FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	Meses	12	02	14	6.014,76	84.206,64

10.0 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS

10.1. Os serviços deverão ser prestados nas instalações do CONTRATANTE, através de, pelo menos **03 (três) profissionais e 01(um) responsável técnico** para prestação dos serviços objeto da contratação, com experiência na área de **Contabilidade Pública**, com ênfase nas atividades destacadas e cumprindo aos requisitos do objeto que deverão ser comprovadas através de atestado de capacidade técnica **operacional e ou profissional**.

10.2 - OBRIGAÇÕES DA EMPRESA QUE PRESTARÁ OS SERVIÇOS

10.2.1. Manter-se em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e com a previdência social.

10.2.2. Permanecer com a qualificação técnica exigida para a contratação e continuar em situação regular perante o Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

10.2.3. Designar profissionais devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato.

10.2.4. Assegurar 05(cinco) visitas semanais, da equipe técnica da empresa ao Município, para prestar os serviços ou comparecer sempre que solicitado, manter acompanhamento remoto e ficar à disposição permanente para orientar e responder consultas.

11.Considerando o fiel cumprimento do objeto conforme as especificações, é justificado a necessidade de um profissional da contabilidade com as características mencionadas objetivando um assessoramento direto nos procedimentos necessários à consecução satisfatória das demandas.

12. A contratada além do assessoramento efetuado por meio de consultas telefônicas e/ou e-mail, deverá efetuar, no mínimo, **05(cinco) visitas semanais**, ou quando solicitado, para dar cumprimento aos serviços descritos no item “9.0” deste termo de referência.

13. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA QUE PRESTARÁ OS SERVIÇOS

- PREFEITURA MUNICIPAL/SECRETARIA DE FINANÇAS;
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- FUNDO PREVIDENCIÁRIO MUNICIPAL;
- FUNDO DE EDUCAÇÃO

14. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Prefeitura Municipal de Ipupi e seus respectivos Fundos indicarão os servidores lotados nas Secretarias competentes para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.

O gestor do contrato ficará responsável por atestar a liquidação da despesa.

15. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Para fins de contratação, a empresa deverá apresentar todos os documentos abaixo listados:

15.1.2. Da Habilitação Jurídica, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

- a. Para Empresa Individual: Registro Comercial.
- b. Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes ou a última alteração consolidada, devidamente registrados.
- c. Para Sociedades Empresárias do tipo S/A: Ato constitutivo e alterações subsequentes ou a última alteração consolidada, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício.
- d. Para Sociedades Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes ou a última alteração consolidada, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

15.1.3. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista, a documentação consistirá em:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.
- c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, por se tratar de emissão em conjunto.
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Regularidade expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

- e. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda ou Finanças do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.
- f. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.
- g. Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho - CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.

15.1.3. Qualificação econômica e financeira, a documentação consistirá em:

- h. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.
- i. Balanço patrimonial do último exercício financeiro.

15.1.4. Qualificação Técnica, a documentação consistirá em:

- j. Regularidade junto ao conselho de classe CRC do profissional e da empresa.
- l. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação-Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.
- m. Diploma de nível superior de Contabilidade, de instituições oficiais e reconhecidas, existentes no País;
- n. Currículo dos Profissionais relacionados para prestação do serviço.
- o. Regularidade dos Profissionais Junto ao Conselho de Classe.

16. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Para Fins de Contratação dispostos no Art. 74, Seção II, da Lei Federal nº 14.133/21 c/c o Art. 2º da Lei nº 14.039/2020, bem como o disposto na Súmula 39 do Tribunal de Contas da União “**SÚMULA TCU 39: A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido ...**”, quais sejam:



- a) Serviços Técnico especializado, conforme art. 74, seção III da Lei 14.133/21;
- b) Comprovação de natureza singular do serviço;
- c) Ser detentor notória especialização.

Ipupi, 12 de fevereiro 2025.

Francisca de Fátima e Silva
Portaria n.º 027/2025

Jailma Andrade Pereira
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Danielma Siqueira Torres
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Carlos Cesar de Lima
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO