

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para serviços técnicos especializados de assessoria administrativa aplicada ao setor público, treinamento, capacitação, acompanhamento e orientação nas áreas financeira, orçamentária, contábil, e aos servidores e responsáveis pela administração pública municipal.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Os Serviços técnicos especializados de gestão administrativa aplicada ao setor público tem como intuito primordial atender as recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização de acordo com as normas legais que regem a matéria, incluindo a Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000-LRF, Lei nº 4.320/64, Lei nº 14.133/21 e atualizações, Normas do Conselho Federal de Contabilidade, Portarias Interministeriais e Portarias complementares que dispõem sobre Finanças Públicas e normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados e Municípios, indispensáveis ao bom desempenho das atividades de execução e de gestão de recursos públicos.

A Contratação de serviços técnicos aplicados ao setor público viabiliza treinamentos, capacitação, acompanhamento e orientação nas áreas financeira, orçamentária, contábil, e aos servidores e responsáveis pela administração pública da entidade, que inclui, dentre outros, suporte aos sistemas informatizados de contabilidade, E-Sfinge, Lei de Responsabilidade Fiscal, Diligências do TCE-SC e demais.

3. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

3.1 Assessoramento ao contabilista no que se referem a todos os procedimentos e lançamentos contábeis.

3.2 Acompanhar a elaboração e participar das audiências públicas para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

3.3 Auxiliar na elaboração, alteração e manutenção do Plano Plurianual no sistema informatizado da Entidade com confecção do Projeto de Lei e seus anexos constituídos.

3.4 Auxiliar na elaboração, alteração e manutenção da Lei de Diretrizes Orçamentárias no sistema informatizado da Entidade com confecção do Projeto de Lei, Anexos de Metas Fiscais e demais anexos constituídos.

3.5 Auxiliar na elaboração, alteração e manutenção da Lei de Orçamentária Anual no sistema informatizado da Entidade com confecção do Projeto de Lei, Projeções de

Gastos com Educação, Saúde, Pessoal, Anexos da Lei 4.320/64 e demais anexos constituídos.

3.6 Acompanhar e auxiliar as secretarias na elaboração, alteração e informações necessárias quanto ao PPA-LDOLOA.

3.7 Acompanhar e auxiliar as entidades na compreensão e execução orçamentária e financeira.

3.8 Auxiliar na geração de relatório gerencial de acompanhamento e projeção mensal das dotações de folha de pagamento e apresentar em reuniões aos secretários.

3.9 Participar com a área jurídica na solução de problemas jurídico/contábeis.

3.10 Auxiliar na configuração, Conferência e Emissão dos Relatórios da Gestão Fiscal e Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal no sistema informatizado da Entidade.

3.11 Acompanhar as Audiências Públicas referente as metas fiscais do quadrimestre conforme disposto no parágrafo 4º do artigo 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

3.12 Acompanhar e auxiliar na elaboração e lançamento dos Decretos de Suplementação.

3.13 Acompanhar a execução e solucionar problemas na geração das informações do E-Sfinge da Entidade no sistema informatizado da Prefeitura.

3.14 A proponente deverá promover o acompanhamento da elaboração dos balancetes mensais, bem como documentos e informações necessárias ao Tribunal de Contas e demais organismos da esfera Municipal, Estadual e Federal quando solicitados.

3.15 Acompanhar o Departamento de Contabilidade referente as rotina contábeis da Prefeitura.

3.16 A proponente deverá orientar quanto à preparação e análise das peças que compõem o balanço geral dos exercícios, segundo a Lei 4.320/64 e demais instruções emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, principalmente no que se refere às novas Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

3.17 Acompanhar a Abertura do exercício no sistema informatizado da Entidade assim que o orçamento for aprovado.

3.18 Elaborar as metas de arrecadação e o cronograma de desembolso conforme artigo 8º e 13, assim que o orçamento for aprovado, coordenando a publicação e o envio ao Tribunal de Contas.

3.19 Elaborar relatórios gerenciais de arrecadação comparando com as metas previstas e apresentar aos secretários em reuniões.

3.20 Elaborar relatórios gerencias de receitas e despesas com comparativos com os exercícios anteriores demonstração as evoluções em gráficos e percentuais.

3.21 Acompanhar o preenchimento do SICONFI.

3.22 Auxiliar a resolver pendências quanto ao CAUC e DART Estadual.

3.23 Responder diligências do TCE-SC referente à prestação de contas anual do Município.

3.24 Acompanhar o cadastro do E-Sfinge Obras no site do Tribunal de Contas do TCE/SC, elaboração de planilha com as obras em andamento, organização em pastas de todas as medições das obras até o recebimento do termo definitivo.

3.25 Acompanhar a atualização dos sistemas de Contabilidade.

3.26 Os treinamentos e capacitações serão realizados continuamente no decorrer dos serviços ou com data e hora marcada para assunto específico, com ênfase na execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial à luz do orçamento municipal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

3.27 A prestação de serviços será relacionada as entidades: * Prefeitura Municipal * Fundo Municipal de Saúde * Fundo Municipal de Assistência Social

4. FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A empresa prestará suporte técnico nas seguintes modalidades: " Efetuar serviço técnico presencial, nas dependências da Prefeitura Municipal por técnico habilitado em contabilidade de no mínimo 8 (oito) horas semanais; " Serviço técnico através de telefone ou email, sem limite de consultas, em horário comercial (8:00 horas às 18:00 horas) de segunda a sexta feira, emitindo parecer técnico em no máximo 72 (setenta e duas) horas contadas da solicitação " Efetuar suporte técnico por meio de acesso remoto aos sistemas informatizados do Município, durante o horário de funcionamento do Município,

4.2. As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando de deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da empresa contratada.

5. PRAZO E VIGÊNCIA

5.1 A vigência do Contrato será pelo período de 12 meses, contados a partir da assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por interesse da secretaria, nos termos do Artigo 107 da Lei 14.133/2021.

6. DOS VALORES

6.1 Os valores a serem pagos pela contraprestação dos serviços é de R\$ 38.400,00 (trinta e oito mil e quatrocentos reais); dividido em 12 parcelas iguais de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais).

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em Cartório ou Junta Comercial, em se tratando de sociedades civis e/ou comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.3 Certificado de condição de Empreendedor Individual; ou

7.1.4 Se Microempreendedor Individual (MEI)

7.2 Relativo à REGULARIDADE FISCAL:

7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS,

7.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

7.3 RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.1 Da Proponente: Os profissionais indicados como responsáveis técnicos pela realização dos serviços deverão figurar como responsáveis técnicos da Proponente, podendo vir a serem substituídos em caso de fato superveniente por outros, desde que sejam igualmente qualificados e, desde que sejam previamente autorizados pelo Município Contratante. Os profissionais indicados como responsáveis técnicos pela realização dos serviços deverão comprovar seu vínculo com a Proponente, mediante a apresentação de um dos seguintes Documentos: " Cópia da Ficha de Registro de Empregados; e, " Cópia da Carteira de Trabalho contendo as anotações de contrato de trabalho; ou, " Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social vigente ou documento da última eleição de seus administradores devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório Pessoas Jurídicas, no caso de sócio ou diretor; ou, " Declaração de Compromisso de Prestação dos Serviços, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução, nos termos do TR. A responsabilidade técnica pela execução dos serviços objeto desta licitação, será do(s) profissional(is) indicados(s) no subitem acima supra, que deverá(ão) ficar vinculado(s) ao contrato correspondente, devendo, em caso de

apresentação, para atendimento do mesmo dispositivo, de mais de um profissional, ser indicado na ocasião da contratação qual deles exercerá a Coordenação dos trabalhos.

7.3.1.1 - O profissional(is) deverá ser graduado(s), em Curso Superior de Contabilidade, com registro no respectivo Conselho Regional de classe.

7.3.1.1.1 - Poderão os registros no Conselho Regional (CRC) ser comprovado por um ou mais profissionais.

7.3.2 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público, em papel timbrado do declarante e com identificação do signatário.

8. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

- I) Zelar pela boa execução dos serviços pela Contratada
- II) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado para esta função
- III) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado para esta função
- IV) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Contrato
- V) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- VI) Transmitir, oficiosamente, à Contratada as instruções, ordens e reclamações, competindo à Administração decidir os casos de dúvidas acerca do Contrato.
- VII) Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato.
- VIII) Notificar a Contratada, formal e tempestivamente, acerca das irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.
- IX) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- X) É dever da Contratante, sempre que houver necessidade, averiguada em processo formal, a aplicação à Contratada das penalidades legais e contratuais.

9. DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 São obrigações da Contratada:

- I) prestar os serviços de assessoria, conforme definidos neste Termo de Referência;

II) realizar os serviços supracitados de acordo com as normas técnicas adequadas, fornecendo todos os elementos necessários a sua perfeita execução.

III) fornecer relatório mensal, com descrição das atividades que foram desenvolvidas, no período.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 Os serviços contratados, serão pagos através de recursos do orçamento da Prefeitura, aprovado para o exercício de 2025, à conta da seguinte dotação orçamentária: 03.01.2005.3.3.90.00.0000.5000

11. DO PAGAMENTO

11.1 O valor da execução dos serviços deverá feito em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos Reais) cada, em moeda nacional, por meio de transferência bancária ou pix.

11.2 O pagamento se dará num período de até 30 (trinta) dias após a liquidação do documento fiscal, seguindo os parâmetros estabelecidos na Lei Complementar 4320/64, Art. 63.

11.3 Para fins de cobrança, a empresa vencedora deverá emitir os documentos fiscais em conformidade com a IN20 do TCE-SC Art. 38.

11.4 Tratando-se do objeto da contratação os documentos auxiliares comprobatórios devem seguir o estabelecido no Art. 43 da IN 20 do TCE-SC.

11.5 Caso os dados constantes no documento de cobrança encontrem-se incorretos, a Contratante informará à Contratada, que emitirá novo documento de cobrança, sanadas as incorreções, com a concessão de novo prazo para pagamento.

11.5.1 Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à Contratante.

11.6 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela garantia dos bens fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

12. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Nos termos da Lei n. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2 A fiscalização de que se trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos

12.3A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui, nem reduz, a responsabilidade da Contratante, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

12.4 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados.

12.5 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do que foi acordado.

12.6 A fiscalização será exercida pelo servidor **Daniel Barbosa de Souza**, responsável pelo setor de contabilidade, não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratante, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

12.7 O acompanhamento e fiscalização será exercido pelos profissionais técnicos responsáveis, que deverão exercer um rigoroso controle em relação a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados, a fim de possibilitar a aplicação de penalidades previstas no Contrato.

12.8 Os representantes da Administração anotarão em registros próprios todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

12.9 Estando em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o devido pagamento.

12.10 Os responsáveis pela fiscalização do Contrato deverão verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, bem como, exercer a supervisão, fiscalização técnica, controle e acompanhamento das aquisições previstas no Contrato.

12.11 Quaisquer exigências da fiscalização do Contrato inerentes ao objeto deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

12.12 Os serviços serão executados mediante contrato formalizado pela Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC. Para a devida efetuação do pagamento, as Notas Fiscais deverão estar devidamente certificadas pelo órgão fiscalizador.

12.13 A Contratada deverá observar durante todo o período contratual as normas compatíveis com a ética e a moralidade administrativas.

12.14 A Contratada deverá credenciar, por escrito, junto ao Órgão Fiscalizador da Contratante, um representante com poderes para tomar quaisquer providências relativas à execução do objeto do Contrato.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

3.1 O desatendimento, pela Contratada, de quaisquer exigências contratuais e seus anexos, garantida a prévia defesa e, de acordo com a conduta reprovável (infração), a

sujeitará às sanções administrativas previstas no artigo 156, da Lei n. 14.133/2021, como disposto abaixo:

- I Advertência;
- II Multa;
- III impedimento de licitar e contratar;
- IV declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

I 4.1 Os casos omissos no presente Termo de Referência serão solucionados com fulcro na Lei n. 14.133/2021 e suas alterações, bem como as demais normas pertinentes.

Pescaria Brava/SC, 28 de Janeiro de 2025.

Everlon da Rocha Andrade
Secretário Municipal de Adm e Finanças

Luiz Henrique Castro de Souza
Prefeito Municipal