



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Este termo visa à contratação dos serviços de assessoria, consultoria e execução orçamentária/contábil, elaboração de justificativas, defesas e recursos de processos administrativos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, assessoria e consultoria financeira/gerencial, fazendo a utilização de sistemas informatizados na área de contabilidade pública com geração de relatórios para atender as necessidades das Unidades Gestoras relacionadas a seguir:

UNIDADES GESTORAS:

Fundo Geral;

Fundo Municipal de Educação;

Fundo Municipal de Assistência Social;

Fundo Municipal de Saúde

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de uma assessoria contábil/ orçamentária/ financeira/ gerencial tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

3.1. Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de execução orçamentária e contábil, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, que permita:

- I – Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;
- II – Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa; Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará, CNPJ nº 05.196.530/0001-20 .
- III – Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- IV – Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;
- V – Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;
- VI – Geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional.

3.2. Orientação dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros.



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



3.3. Executar e acompanhar os serviços contábeis das entidades acima relacionadas, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Prefeitura Municipal e seus entes;
- b) Visitas técnicas regulares do contador responsável e, quando necessário,
- c) Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;
- d) Atendimento de servidores da Prefeitura e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;
- e) Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line".
- f) Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo, de gestão, além de tomada de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO

4.1. Realizar orientação de servidores para implantação de dados no Sistema de Informações Municipais – SIM do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

4.2. Prestar assessoria a funcionários da Prefeitura e seus entes para elaboração de demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle, nas áreas de competência contábil, como também executá-los;

4.3. Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como organização da documentação de despesa, decretos e demais Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará, demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM;

4.4. Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura e seus entes, oferecendo informações destinadas ao processo de revisão do Plano Plurianual vigente;

4.5. Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS) e Regime Próprio de Previdência se for implantado;

4.6. Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

4.7. Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

4.8. Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para prestar informações e orientar a equipe de Controle Interno da Prefeitura e seus entes para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

4.9. Orientação na preparação da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;



4.10. Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;

4.11. Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura e seus Entes, efetuarão o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante cheque nominal ou ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Unidade Gestora da Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

5.2. O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 10 (dez) de cada mês;

5.3. A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

5.4. O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação que comportará este Termo de Referência;

5.5. O pagamento somente será efetuado mediante contra-apresentação da fatura mensal;

5.6. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Secretaria ou ente responsável, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;

5.7. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

5.8. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pela empresa.

6. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO:

6.1. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará e de seus entes e também por meio de consultoria na sede da empresa, sempre que se fizer necessário.

6.2. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, composta de profissional (is) devidamente registrado(s) e regularizado(s) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, ou em outro órgão devidamente reconhecido pela entidade competente, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados.

7. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da ; Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará e à distância na sede da Empresa, conforme especificado abaixo:



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



a) Assessoria ostensiva, presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, pessoal e tesouraria:

- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Prefeitura e seus Entes;
- No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Prefeitura e seus Entes, por meio do sistema de compensação;
- Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida fluante, devedores diversos, dívida fundada;
- No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
- No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
- No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;
- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
- Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos municípios do Estado do Pará;

b) Gestão nos procedimentos contábeis:

- Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);
- Exame preventivo, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e demais órgãos fiscalizadores.

c) Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCM/PA:

- Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Licitante sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Termo de Referência, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, arquivo de documentos, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Contabilidade da Prefeitura e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.
- Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo e de gestão, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará,

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da contratada:



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará



Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

8.1.1 Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na sede da Prefeitura e seus entes, e também na sede da Empresa.

8.1.2 Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista.

8.1.3 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

8.1.4 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura e seus Entes para a execução do Contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

9.1.1 Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada.

9.1.2 Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

9.1.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

10. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste termo de referência., podendo ser prorrogado dentro dos limites da Lei 8.666/93.

UNIDADE GESTORA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
Fundo Geral		
Fundo Municipal		
Fundo Municipal de Assistência Social		

11. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1 O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado, emitidos por entidades de direito público distintas, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame.

11.1.1 Os atestados a que se refere o subitem anterior deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

11.1.1.1 serviços fornecidos e em qual período;

11.1.1.2 clara identificação do emitente, visando realização de possíveis diligências;

11.1.1.3 manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.

12.0 CONCLUSÃO:

12.1. A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura e seus Entes, para adequação desta Instituição Municipal às atuais exigências impostas,

Rodovia Augusto Meira Filho, Km 17 • CEP: 68798-000 • Santa Bárbara do Pará • Pará • Brasil.

CNPJ: 83.334.698/0001-09 • Fone: (91) 3776-1153



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com a rapidez aos novos requisitos.

12.2. É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

Santa Bárbara do Pará/Pa, 02 de janeiro de 2017.

JANETE FERREIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração e Finanças

P R E F E I T U R A D E
SANTA BÁRBARA
VALORIZANDO NOSSA GENTE