



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.03.03.1

1. OBJETO

1.1 - contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais de assessoria, consultoria e execução na área de contabilidade pública, junto as unidades administrativas do Município de Assaré/CE.

1.2 - SECRETARIAS/UNIDADES GESTORAS

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
- Secretaria Municipal de Educação.
- Secretaria Municipal de Saúde.
- Secretária Municipal de Trabalho e Ação Social.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação dos serviços acima descritos encontra justificativa na necessidade de contratação de empresa especializada e com profissionais qualificados para prestar assessoria, consultoria e execução na área de contabilidade pública, junto às unidades administrativas do Município de Assaré/CE, tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO POR UNIDADE GESTORA

3.1 - Secretarias do Fundo Geral

- 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 e 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, 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 nesta solicitação;
- 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 - Contas de Gestão;
- Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Governo;



- 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 demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- 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 ou a eventuais provocações realizadas por aquela Corte de Contas ou quaisquer órgãos de controle externo; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados nesta solicitação;
- 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 Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de controle externo; 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;
- Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE dos processos de Prestação de Contas de Governo;
- Elaboração e encaminhamento ao TCE-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;
- Elaboração e encaminhamento ao TCE-CE do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
- Acompanhamento dos limites legais dos gastos com pessoal;
- Elaboração e apresentação técnica do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
- Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias;
- Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Gestão Fiscal – RGF junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
- Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Resumido de Execução Orçamentária – RREO junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
- Elaboração e Homologação das informações e Demonstrativos Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
- Assessoria na realização de audiências públicas realizadas no Município para debate sobre a temática “Orçamento Público” com a população do Município, visando os anseios da população;





- Orientação junto aos gestores públicos na elaboração da Lei Orçamentária Anual para o exercício corrente das suas respectivas Unidades Gestoras;
- Estudo e análise da arrecadação do Município e projeção da arrecadação para o exercício corrente para fins de limitação da fixação das despesas;
- Elaboração do Projeto de Lei da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Município para o exercício corrente;
- Elaboração do Projeto de Lei da LDO (Lei das Diretrizes Orçamentárias) do Município para o exercício corrente;
- Elaboração da Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso.
- Acompanhamento para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Acompanhamento da transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Acompanhamento de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
- Assessoria e consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente;
- Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- Análise e encaminhamento de dados e documentos para a pessoa ou empresa responsável pela elaboração de prestações de contas de convênios e repasses da União e do Governo do Estado.

3.2 - Secretaria 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 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 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 de Educação e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
- 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 de Educação a cada mudança de responsável;
- Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação – SIOPE;



- 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 demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
 - 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 ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de controle externo; 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;
 - Acompanhamento para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
 - Acompanhamento da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
 - Acompanhamento de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
 - Assessoria e consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
 - Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldo Contábeis - MSC, mensalmente;
 - Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- Análise e encaminhamento de dados e documentos para a pessoa ou empresa responsável pela elaboração de prestações de contas de convênios e repasses da União e do Governo do Estado.

3.3 - Secretaria 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 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 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, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
- 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 de Saúde a cada mudança de responsável;
- Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde – SIOPS;
- 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 demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- 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 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; 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;
- Acompanhamento para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Acompanhamento da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Acompanhamento de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
- Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente;
- Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- Análise e encaminhamento de dados e documentos para a pessoa ou empresa responsável pela elaboração de prestações de contas de convênios e repasses da União e do Governo do Estado.

3.4 - Secretaria de Trabalho e Ação 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 Assistência Social, 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 Assistência Social e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
 - Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Assistência 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 demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
 - 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 ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; 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;
 - Acompanhamento para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
 - Acompanhamento da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
 - Acompanhamento de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
 - Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
 - Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente;
 - Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- Análise e encaminhamento de dados e documentos para a pessoa ou empresa responsável pela elaboração de prestações de contas de convênios e repasses da União e do Governo do Estado



3.5 - Executar e acompanhar todos os serviços contábeis junto as Unidades Gestoras 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, de advogado atuante na área do direito público e administrativo;
- 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) Acompanhamento e orientar na 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 do Estado do Ceará – TCE/CE.

4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO

- 4.1 - Realizar orientação de servidores para implantação de dados no Sistema de Informações Municipais – SIM do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- 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 Balançetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como organização da documentação de despesa, decretos e demais 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 a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
- 4.6 - Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;
- 4.7 - Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, 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;
- 4.8 - 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 do Estado do Ceará;
- 4.9 - Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;
- 4.10 - 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 transferência bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Unidade Gestora da Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

X



5.2 - O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de três dias, porém no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;

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 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, assim como de profissional(is) devidamente inscrito(s) e com situação regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com atuação na área do direito público e administrativo.

7. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de Assaré e à distância na sede da Empresa, conforme especificado abaixo:

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 do Estado do Ceará;



- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
- Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

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 do Estado do Ceará e demais órgãos fiscalizadores.

c) Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCE/CE:

- 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.
- Acompanhamento 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 do Estado do Ceará – TCE, com acompanhamento permanente de advogado pertencente ao corpo técnico da empresa, com atuação específica na área do direito público e administrativo.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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 necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas com locomoção, hospedagem e alimentação para a assessoria ostensiva semanal e mensal.

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 - Conforme exigência legal, o Município de Assaré, realizou pesquisas de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas atuantes no ramo do objeto licitado, utilizando-se como base legal a Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020.

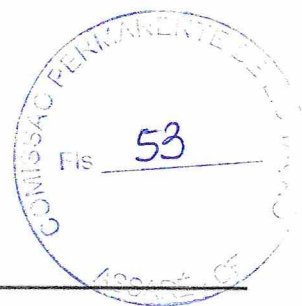
10.2 - O valor máximo admitido para esta aquisição é de R\$ 619.850,00 (seiscentos e dezenove mil reais e oitocentos e cinquenta reais). Foi utilizado como metodologia para obtenção do preço estimado para a futura contratação o menor dos valores obtidos nas pesquisas de preços, conforme Art. 6º da supracitada instrução.

10.3 - Não serão aceitos para fins de classificação das propostas/contratação, preços Unitários superiores aos valores constantes no orçamento acima detalhado.

10.4 - O valor máximo admitido mensal e anual para cada Unidade Gestora contratante é o que consta abaixo, apurado através de média dos valores praticados no mercado.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos especializados para a elaboração, processamento e transmissão do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, de competência da Secretaria de Educação do Município de Assaré/CE.	SERVIÇO	06	2.500,00	15.000,00
2	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos especializados para a elaboração, processamento e transmissão do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, de competência da Secretaria de Saúde do Município de Assaré/CE.	SERVIÇO	06	2.500,00	15.000,00
3	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais de assessoria, consultoria e execução na área de Contabilidade Pública, junto a Secretaria de Educação do Município de Assaré/CE.	MÊS	12	11.000,00	132.000,00
4	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais de assessoria, consultoria e execução na área de Contabilidade Pública, junto a Secretaria de Saúde do Município de Assaré/CE.	MÊS	12	11.000,00	132.000,00
5	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais de assessoria, consultoria e execução na área de Contabilidade Pública, junto a Secretaria de Trabalho e Ação Social do Município de Assaré/CE.	MÊS	12	8.800,00	105.600,00
6	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais de assessoria, consultoria e execução na área de Contabilidade Pública, junto as secretarias que compõem o Fundo Geral do Município de Assaré/CE.	MÊS	12	12.500,00	150.000,00
7	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais na consultoria para a elaboração de dispositivos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, elaboração de todas as planilhas de metas e riscos fiscais e processamento da mesma, junto a Prefeitura Municipal de Assaré/CE.	SERVIÇO	01	5.700,00	5.700,00
8	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais para a elaboração e processamento da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria de Educação	SERVIÇO	01	5.000,00	5.000,00





	do Município de Assaré/CE.				
9	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais para a elaboração, processamento e transmissão da Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Educação do Município de Assaré/CE.	SERVIÇO	01	4.850,00	4.850,00
10	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais para a elaboração, processamento e transmissão da Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde do Município de Assaré/CE.	SERVIÇO	01	4.850,00	4.850,00
11	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais para a elaboração, processamento e transmissão da Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Trabalho e Ação Social do Município de Assaré/CE.	SERVIÇO	01	4.850,00	4.850,00
12	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais para a elaboração, processamento e transmissão da Prestação de Contas de Gestão das Secretarias que compõem o Fundo Geral do Município de Assaré/CE.	SERVIÇO	01	5.000,00	5.000,00
13	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais para elaboração e processamento da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria de Saúde do Município de Assaré/CE.	SERVIÇO	01	5.000,00	5.000,00
14	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais para elaboração e processamento da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria de Trabalho e Ação Social do município de Assaré/CE.	SERVIÇO	01	5.000,00	5.000,00
15	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais para elaboração e processamento da Proposta Orçamentária das Secretarias que compõem o Fundo Geral e consolidação das propostas de todas as Unidades Gestoras ao Orçamento Geral do Município de Assaré/CE.	SERVIÇO	01	7.000,00	7.000,00
16	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais para elaboração e processamento do PLANO PLURIANUAL – PPA do Município de Assaré/CE para o quadriênio de 2022 a 2025.	SERVIÇO	01	23.000,00	23.000,00
				TOTAL:	619.850,00

10.5 - Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste termo de referência.

11 - QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1 - Certidão de Regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com validade para a data do certame;

11.2 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo está feita mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;



- 11.2.1 - O atestado a que se refere o subitem anterior deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:
- 11.2.1.1 - serviços fornecidos e em qual período;
- 11.2.1.2 - clara identificação do emitente, visando realização de possíveis diligências;
- 11.2.1.3 - manifestação quanto a qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.
- 11.3 - Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente ou societário, na data prevista para entrega da proposta, um (01) profissional Contábil devidamente registrado e regularizado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC e um (01) profissional Advogado devidamente inscrito e com situação regular na Ordem dos Advogado do Brasil – OAB;
- 11.3.1 - Para comprovar que os profissionais acima mencionados pertencem ao quadro permanente da licitante, no caso de não serem sócios da mesma, deverão ser apresentadas: Cópias das suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, acompanhadas das cópias dos Livros de Registros de Funcionários, devidamente autenticados ou Contratos de Prestação de Serviços, com firmas das partes devidamente reconhecidas em cartório;
- 11.3.2 - Para comprovar a regularidade dos citados profissionais, deverão ser apresentadas Certidões de Regularidades junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC e à Ordem dos Advogado do Brasil – OAB com validades para a data do certame.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1 - O futuro contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, convindo as partes contratantes, por se tratar de serviço de natureza contínua nos termos do Art. 57 Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

13. CONCLUSÃO:

- 13.1 - 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, 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.
- 13.2 - 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.

Assaré/CE, 03 de março de 2021.

Mickaelly Lohane Moraes Tributino
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

DE ACORDO:

José Flávio Onofre Paiva
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Sheyla Martins Alves Francelino
Secretária Municipal de Saúde



Prefeitura de
Assaré
Juntos por um futuro melhor!



Noemita Rodrigues da Silva
Noemita Rodrigues da Silva
Secretária Municipal de Educação

Maria Wilcassy Garcia Alves
Maria Wilcassy Garcia Alves
Secretária Municipal de Trabalho e Ação Social