

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência visa orientar na contratação de pessoa jurídica, para prestar serviços de Assessoria Contábil Especializada em Contabilidade Pública Municipal para o Fundo Municipal de Assistência Social de Altinho - PE.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2. OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria nas áreas de planejamento orçamentário, contábil, financeira e gestão fiscal, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 . Contratação de pessoa jurídica, na forma de empresa cujo objeto é consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, administrada por contador, para prestar serviços Contábeis especializados em contabilidade pública, tendo em vista que a singularidade dos serviços a serem prestados depende de conhecimento específico na área de contabilidade pública em especial as normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

4. DAS DIRETRIZES

4.1. A contratação recairá sobre empresa jurídica, dado ao volume de serviços que deverá ser Atendido, pelo período de 12 (doze) meses.

5. DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE PUBLICA

5.1. Características da prestação dos serviços:

5.1.1 Orientar os servidores vinculados à contabilidade e a execução orçamentária, sobre os procedimentos básicos necessários à execução orçamentária, financeira, patrimonial e gestão fiscal do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964 e demais normas e procedimentos constantes dos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), publicados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

5.1.2 Prestar assessoria nas áreas contábil, financeira, orçamentária e de gestão fiscal, por

meio de visitas regulares semanais, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação;

5.2. Assessoria para processamento de receita, escrituração eletrônica da arrecadação e emissão de relatórios;

5.3. Assessoria para emissão de notas de empenho, processamento e pagamento de despesa pública, escrituração eletrônica e emissão de relatórios;

5.4. Assessoria para elaboração do Boletim Diário de Tesouraria, incluindo as disponibilidades em espécie, em contas correntes e em contas vinculadas;

5.5. Assessoria para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade;

5.6. Orientação para a instrução para a execução de convênios;

5.7. Instruir sobre créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, programação financeira e cronograma mensal de desembolso;

5.8. Das despesas com o Regime Geral de Previdência Social – INSS, 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;

5.9. Das despesas com o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, 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;

5.10. Conferir a movimentação extraorçamentária;

5.11. Conferir mensalmente as conciliações bancárias;

5.12. Capacitar os servidores para a elaboração e envio do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Assistência Social;

5.13. Fornecer informações para a realização de audiências públicas, conforme Lei Complementar 141/2021;

5.14. Acompanhar a aplicação da receita resultante de impostos em ações em serviços públicos em Assistência Social (15%);

5.15. Fornecer informações necessárias a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

5.16. Elaborar juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social os programas constantes no Plano Plurianual – PPA, e devidas revisões anuais, consoante disposições do inciso I e do § 1º do art. 165 da Constituição Federal e disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.17. Elaborar juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social a proposta Orçamentária Anual, consoante disposições do inciso III, e do § 5º da Constituição Federal e da Lei Complementar Nº 101, de 04.05.2000;

5.18. Elaborar os anexos da Lei Federal 4.320/64 e demais demonstrativos do Fundo Municipal de Assistência Social, necessários as prestações de contas anual.

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.1. Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de

Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

6.2. Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau.

b) Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

6.3. Documentos Relativos à Qualificação técnica:

a) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis e pertinentes com o objeto licitado, devendo o atestado conter: além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Agente de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

6.4. Declarações:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

7. ESTIMATIVA E JUSTIFICATIVA DAS COTAÇÕES

7.1. Conforme levantamentos através de cotações realizadas em escritórios de contabilidades na praça, estima-se o valor da presente contratação em **R\$ 55.500,00 (cinquenta e cinco mil e quinhentos reais)**, para o período de 12 (doze) meses.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS.

8.1. As despesas para atender a esta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 3- Fundo Municipal de Assistência Social de Altinho

Órgão Orçamentário: 40000 – Entidade Supervisionada

Unidade Orçamentária: 40200 – FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA INFÂNCIA

📍 Praça Dr. José Ferreira de Lima, nº50 - Centro | Altinho-PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 12.216.509/0001-55

☎ 81 3739-1118

🌐 www.altinho.pe.gov.br

✉ sec.sds@altinho.pe.gov.br

Função: 8 – Assistência Social

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 804 – Assistência Social Geral

Ação: 2.48 – Gestão Administrativa do FMAS

Despesa 114: 3.3.90.35.00 – Aplicações Diretas – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 100000 – Recursos Ordinários – 0.1.00

9. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os trabalhos Contábeis a serem contratados, relacionados no item 3.1 supõem atuação presencial na sede do Fundo Municipal de Assistência Social do Altinho, no mínimo duas vezes por semana ou em casos excepcionais quando houver a necessidade.

10. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

10.1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado de acordo com a execução dos serviços e mediante apresentação das notas fiscais de prestação de serviços.

10.2. O valor de cada parcela mensal será igual ao resultado obtido pela divisão do valor anual contratado pelo número de meses do período contratado.

10.3. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal.

11. DURAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato de prestação de serviços de assessoria contábil, objeto deste processo, terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1.1. São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato;
- b) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- c) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

- f) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;
- g) Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;
- h) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços contratados.
- i) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

12.2.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

12.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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

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

12.2.5. Pagara à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

12.2.6. 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 na licitação;

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

12.3. A Contratada obriga-se a:

12.3.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

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

12.3.3. 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, ao Município de Trombas ou a terceiros;

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

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

12.3.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

12.3.7. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.3.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.3.9. 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 no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

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

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração do Fundo Municipal de Assistência Social, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.

13.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Aplicar-se-á à CONTRATADA multa moratória diária de 0,05 % (cinco décimos por cento) do valor do contrato pelo não cumprimento dos prazos fixados neste Edital, ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, assegurada ampla defesa, sem prejuízo de qualquer outra cominação prevista neste Edital, no instrumento contratual ou na Lei nº 14.133/21 e demais normas legais pertinentes.

14.2 - Em caso de rescisão contratual, por culpa ou dolo da Contratada, será aplicada à mesma, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, independentemente das penalidades previstas em lei.

14.3 - Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

14.4 - Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ainda ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções:

8.4.1 - Advertência por escrito;

14.4.2 - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Altinho, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

15. PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO

15.1. A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos armazenamento das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente.

15.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

15.3. Reconhecer ainda que, como prestadora de serviço por força de um contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do Município de Confresa.

16. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

16.1. As propostas a serem apresentadas deverão ter validade pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

16.2. O preço deverá ser cotado considerando-se que a prestação de serviço ocorrerá na sede do Município e na sede da Empresa contratada, incluindo quaisquer gastos ou despesas com mão-de-obra, transporte, tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou despesas incidentes desta contratação.

16.3. A apresentação da proposta significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste instrumento e total sujeição à legislação pertinente.

Altinho, 25 de julho de 2025

Isis Catherine Veiga Monteiro
**Gestora Fundo Municipal
de Assistência Social**