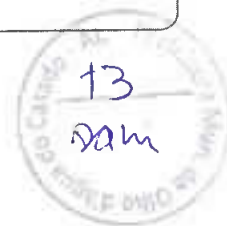


TERMO DE REFERÊNCIA
CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO



1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria contábil para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Olho D'água do Casado /AL.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar, a Contratação de empresa especializada para realização dos Serviços de assessoria e consultoria contábil, para acompanhamento, direcionamento, assumindo a atribuição dos resultados contábeis e dos envios das obrigações para os órgãos externos de fiscalização.

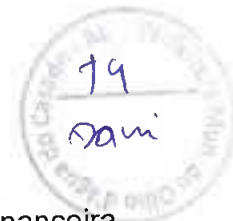
A necessidade da contratação de empresa dos serviços de assessoria e consultoria contábil, na área de Contabilidade Pública, se justifica diante das constantes mudanças na legislação Contábil, com edição de leis, regulamentos, decretos e etc; a necessidade de orientação, assessoria e consultoria Administrativa ao Setor Contábil da Prefeitura Municipal de Olho d'Água do Casado, na aplicação correta do processo de contabilização, classificação, cumprimento de orientações e normas referente Contabilidade Pública, a contratação tem por objetivo e se mostra conveniente para cumprimento das normas aplicáveis, exigindo experiência, conhecimentos aprimorados, que escapam da trivialidade das atividades rotineiras e corriqueiras do dia-a-dia, mas dependem, fundamentalmente, de orientação e conhecimento mais aprofundados e qualificados, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de experiência adquirida com desempenho anterior, estudos e estrutura, para confirmar que o trabalho "serviço" se mostra essencial e adequado para atender os legítimos interesses e demanda do Município.

3. DO PRAZO FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado observando as regras da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA

- ✓ 4.1. Assessoramento e consultoria, no controle da execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Órgão com a exclusiva responsabilidade;
- ✓ Assessoramento e consultoria na dos balancetes de contas, relatórios de atividades, projetos e balanços;
- ✓ Assessoramento e consultoria da execução orçamentária, financeira, contábil e Patrimonial, acompanhando e supervisionando as Prestações de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, respondendo a todas as diligências do TCE/AL que guardem relação com as atividades desenvolvidas no período da contratação, inclusive Assessoria técnica e contábil na elaboração do contraditório e ampla defesa, das prestações de contas e de comprovação e prestação de contas de convênios e congêneres, bem como de prestações de contas de convênios;
- ✓ Assessoramento e consultoria na elaboração de planos, programas, projetos, Convênios, orçamentos de interesse do Órgão e de sua área de atuação;
- ✓ Assessoramento e consultoria quanto a aplicação da Lei 4.320/64, Lei 101/2000.
- 5.7. Assessoramento e consultoria técnica referente aos processos de admissão de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Assessoria e consultoria técnica para os procedimentos relativos às prestações de contas segunda as normas NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), com emissão de pareceres, relatórios, para atender a demanda administrativa Assessoramento e cumprimento de exigências e legalização de documentos nos órgãos Estaduais e federais, para que o Município não fique impedido de ser contemplado com recursos federais oriundos de convênios;



- ✓ Assessoramento e consultoria quanto a informações de natureza contábil, orçamentária e gerencial aplicada à geração de relatórios fiscais e demonstrações contábeis, de forma automatizada para implantação da matriz de saldos Contábeis – MSC aplicadas aos órgãos públicos, no exercício.
- ✓ Consultoria e assessoria na adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas consoante legislação vigente, acompanhando a elaboração de projeto(s) de lei(s) relacionado(s) e todo o procedimento que o envolver além de propor .
- ✓ Assessoramento e consultoria aos demais setores do Município, para adoção de critérios e procedimentos que propicie a fiscalização na forma da lei do controle dos atos e procedimentos da administração do Órgão de forma a garantir o cumprimento dos princípios da administração pública em especial, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos, bem como a aplicação das normas contábeis, e adoção de procedimentos para a correta classificação da despesa e receita;
- ✓ Assessoramento e consultoria, visando a orientação ao gestor e ao(s) Ordenador(es) de Despesa(s) para adoção de critérios e procedimentos que propicie a correta aplicação e cumprimento dos limites constitucionais e legais na aplicação dos recursos públicos;
- ✓ Assessoramento e consultoria na emissão, conferência e certificação de conformidade, consistência e fidedignidade da prestação de contas anual, com emissão das certidões de inventário a serem submetidas ao Executivo Municipal e ao TCE;
- ✓ Assessoramento e consultoria no processo de prestação de informações ao SIAP no que se refere às informações Financeiras e orçamentárias de competência do setor de contabilidade; Assessoramento e consultoria, no processo de implantação das normas reguladas pelo Decreto 10.540/2020, Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), em atendimento aos cronogramas de migração e unificação de banco de dados a serem conduzidas pelo Município;

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Finanças, os quais serão discriminados na nota de empenho e no termo contratual.

6. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

6.1. Executar os serviços pactuados;

6.2. Por meio de seus representantes, obriga-se a se fazer presente no Município (cidade) sede do contratante sempre que necessário, para dirimir quaisquer dúvidas e resolver problemas pendentes de solução que sejam apresentados pelos prepostos do Município;

6.3. Arcar com todos os tributos incidentes sobre os serviços;

6.4. Recrutar e selecionar os profissionais técnicos necessários à realização dos serviços, em quantitativo e qualificação requeridos para o perfeito cumprimento dos serviços nos prazos previstos neste termo de referência;

6.5. Submeter previamente os produtos definidos pela Consultoria à aprovação por seus executores em entrevistas ou oficinas de validação, das quais participarão os titulares das respectivas áreas, e quando necessário realizar ajustes para garantir a aderência da solução proposta ao escopo final do projeto;

6.6. Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional considerado inadequado à execução dos serviços contratados;

6.7. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do município ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços;

6.8. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

6.9. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o Tribunal;



6.10. Cumprir todas as exigências previstas neste termo de referência e na Proposta apresentada;

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Pagar pela prestação dos serviços;

7.2. Fornece as instalações e os materiais básicos para o desenvolvimento das atividades do contratado;

7.3. Receber o objeto do Contrato e atestar & Nota Fiscal/Fatura,

7.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados;

7.5. Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços;

7.6. Disponibilizar sala para realização de oficinas e reuniões de trabalho referentes ao mapeamento, análises e validação de propostas, nos dias e horários de expediente normal do Tribunal, bem como acesso à Internet pela rede aberta a visitantes, conforme perfil a ser definido no Início dos serviços. A sala a ser disponibilizada poderá variar de acordo com a agenda de trabalho e de eventos oficiais do Tribunal, podendo ser utilizada sala de aula com cadeiras do tipo universitário, quadro e flip-chart, ou sala de reunião com mesa e cadeiras;

7.7. Viabilizar a realização de reuniões de mapeamento, levantamentos, entrevistas, apresentações e atividades de validação neste documento;

7.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto para o desenvolvimento dos serviços de Consultoria.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com os créditos efetivamente executado, através de transferência bancária em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, relatório financeiro que demonstre os créditos recebidos e certidões de regularidade fiscal, trabalhista e FGTS, necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

8.2. Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove e liquidação, o pagamento será sustado, até que sejam tomadas saneadoras necessárias;

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

9.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

9.3. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.4. O fiscal do contrato comunicar, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.5. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.6. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.7. O fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.8. O fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.9. O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.10. O fiscal do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei no 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.11. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O eventual contrato a ser firmado poderá ser reincidido a qualquer tempo pela Administração Pública, conforme disposto na Lei Federal no 14.133/2021, em seu art. 137 e ss.

11. DO ADITAMENTO

11.1. As partes poderão aditar durante a vigência os termos e condições do contrato, objetivando o seu aperfeiçoamento e/ou acréscimo nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DA HABILITAÇÃO

Habilitação jurídica



Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Qualquer dúvida ou reclamação por parte da CONTRATADA, durante a vigência do contrato, deverá ser encaminhada ao Representante do Município que adotará as medidas e/ou providências necessárias para a sua solução.

Olho d'Água do Casado/AL, 07 de fevereiro de 2025.

ADDONYS JOSE
PALMEIRA DOS
SANTOS:06125792471

Assinado de forma digital por
ADDONYS JOSE PALMEIRA DOS
SANTOS:06125792471
Dados: 2025.02.02 10:52:49
-03'00'

Addonys José Palmeira dos Santos

Secretário Municipal de Administração e Planejamento