PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CLÁUSULA 1 – DO OBJETO

1.1. Este Processo licitatório tem como finalidade a contratação de empresa especializada em prestação de serviços ESPECÍFICOS de "Assessoria e consultoria contábil aplicada ao Setor Público, bem como o acompanhamento e orientação aos servidores e responsáveis pela Administração Pública da entidade nas seguintes áreas: financeira, orçamentária, contábil, patrimonial, administrativa e de recursos humanos, licitações e contratos e administrativa, de forma a atender às normas legais vigentes, de acordo com este Termo de Referência.

CLÁUSULA 2 – DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Oportuno se toma destacar que foi realizado Estudo Técnico Preliminar, o qual concluiu pela admissibilidade da contratação de assessoria e consultoria para atender aos serviços de natureza ordinária do Ente, órgão ou entidade, mediante justificativa circunstanciada, consignando as razões para a contratação, observadas as normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Posto isto, verifica-se que o assessoramento e acompanhamento do Poder Executivo, envolvendo as áreas administrativa, orçamentária, patrimonial, financeira e contábil, por equipe capacitada e qualificada, **garantirá que os atos sejam realizados dentro dos padrões exigidos pela legislação**.

Dessa forma, tem-se que o que se busca é a demonstração de todos os dados com fidedignidade, observando os padrões legais, de maneira a efetivar a transparência na gestão pública dentro do prazo legal.

Necessária se faz, portanto, a contratação de consultoria e assessoria especializada para auxiliar os vários atos do Planejamento Financeiro, Orçamentário e Contábil, bem como em relação às novas mudanças da contabilidade pública e nas obrigações acessórias mensais e anuais do setor Contábil, objetivando a dinamização de diversos procedimentos da Administração Pública.

Destarte, justifica-se a contratação de Empresa de Assessoria e Consultoria Contábil aplicada ao setor público, bem como o acompanhamento e orientação aos servidores, de forma a atender às normas legais vigentes, junto a Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, pelos fatores abaixo expostos.

Primeiramente, há que se considerar que, uma vez que não implica em mudanças estruturais no órgão contratante, permite a economicidade na prestação dos serviços, além de facilitar e otimizar os serviços prestados pelos servidores por meio de orientações – as quais visam evitar inadaptações que poderiam gerar despesas desnecessárias, tais como multas e impugnações.

Também traria benefícios e uma grande gama de conhecimento, especialmente quanto à legislação pertinente e às normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul-TCE/MS, auxiliando quanto à correta Prestação de Contas junto ao TCE-MS. Assim o sendo, promoveria, de fato, uma espécie de "atualização constante" dos servidores e técnicos lotados na Prefeitura Municipal.

Por conseguinte, é de se verificar que o contrato de serviços técnicos profissionais especializados ora objetivado alcançaria atividades relacionadas com assessoria e consultoria, não comportando atividade-fim dos servidores. Entre os serviços, destaca-se auditoria de atos contábeis em geral, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, auxílio na elaboração de defesas contábeis e administrativas junto ao Tribunal de Contas,

orientação contábil e legal aos servidores, dentre outras atividades correlatas, na forma deste Termo de Referência (mormente a "Cláusula 3").

Para tanto, a equipe de profissionais da Contratada deverá ser qualificada e multidisciplinar, visto que deverá possuir profissionais com comprovada qualificação por meio de certidões e atestados de capacidade técnica na área do direito e da contabilidade pública.

Ainda, em relação a esta temática, cabe destacar que são várias as ações que tramitam no Tribunal de Contas – que a cada ano aumentam mais, sendo que, na maioria das vezes, essas causas administrativas reclamam a presença de um profissional da área contábil mais experiente e versado nas questões dotadas na área da Contabilidade Pública.

CLÁUSULA 3 – DO DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. A empresa Contratada **deverá prestar ASSESSORIA E CONSULTORIA** referente aos serviços detalhados a seguir:

I. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, bem como a revisão do seu planejamento, quando for o caso;

II. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, bem como a revisão do seu planejamento, quando for o caso;

III. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como a revisão do seu planejamento, quando for o caso;

IV. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Administração Direta e Indireta (Contas de Governo e Contas de Gestão), desde a fase dos lançamentos contábeis

até a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

V. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração e remessa do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;

VI. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração e remessa do Relatório Gestão Fiscal – RGF;

VII. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dos dados contábeis constantes do balancete mensal do SICOM;

VIII. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dos dados contábeis referentes ao arquivo eletrônico de fiscalização da receita junto ao TCE/MS;

IX. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dos dados contábeis referentes a Declaração de Contas Anual – DCA;

X. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais, até último dia de cada mês, relativamente ao mês anterior, por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONF;

XI. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis da dívida pública por meio do Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Créditos e Garantias da União, Estado e Município;

Fls. 020

XII. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis referente ao SIOPE;

XIII. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis referente ao SIOPS;

XIV. Assessorar, orientar e auxiliar os gestores públicos quanto à aplicação e a destinação dos recursos públicos de acordo com sua área de atuação;

XV. Assessorar, orientar e auxiliar o Setor Contábil quanto ao uso adequado do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;

XVI. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos da municipalidade quantos aos procedimentos, rotinas e serviços de natureza contábil aplicados ao setor público para o processamento da contabilidade e a execução do orçamento, compreendendo todas as fases da despesa pública;

XVII. Assessorar, orientar e auxiliar no processo e implantação de controles administrativos e financeiros para a boa gestão municipal;

XVIII. Assessorar, orientar e auxiliar o contador do município a realizar o processo de consolidação das contas do Poder Legislativo;

XIX. Assessorar, orientar, auxiliar e capacitar os gestores públicos do município quanto à operacionalização do orçamento programa;

XX. Acompanhar os limites constitucionais relativos a: Pessoal e Encargos Sociais; Saúde; Educação; FUNDEB, Duodécimo Legislativo, entre outros;

XXI. Realizar reuniões para avaliar o desempenho na execução do orçamento, propondo – se necessário – medidas saneadoras, além de orientar na prevenção e solução de problemas, de

maneira a garantir a segurança e a legalidade dos atos praticados;

XXII. Realizar estudos técnicos acerca da execução orçamentária e financeira da municipalidade, quando solicitado;

XXIII. Realizar a apuração do Superávit Financeiro por fonte de recurso ao final do exercício, para fins de abertura de crédito adicional no exercício seguinte, conforme prevê a legislação vigente;

XXIV. Realizar a elaboração de atos normativos, projetos de Leis, decretos, portaria e instruções normativas que estejam relacionados com serviços descritos nesse dispositivo;

XXV. Realizar assessoria e consultoria *in loco* com profissionais qualificados, de modo a esclarecer as dúvidas dos técnicos e servidores da municipalidade;

XXVI. Realizar o treinamento e capacitação dos servidores municipais para a execução da despesa pública nos termos da legislação vigente;

XXVII. Emitir Pareceres Técnicos relativos à área contábil, orçamentária e financeira, quando solicitado;

XXVIII. Analisar e repassar aos técnicos do município as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul, como súmulas, instruções normativas, portarias, consultas e demais deliberações, com vistas a garantir o seu cumprimento;

XXIX. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos do Setor de Recursos Humanos nos processos de: nomeações; posses; transferências; readaptações; exoneração; concessão de adicionais; gratificações; indenizações, entre outros correlatos;

XXX. Assessorar, orientar e auxiliar no processo de elaboração de editais referente à processos seletivos simplificados para a contratação temporária por excepcional interesse público, em observância as Leis vigentes no município.

Fls. 022 - KL

XXXI. Elaborar um Relatório Mensal que demonstre a execução orçamentária e financeira, assim como o cumprimento dos limites constitucionais e legais alcançados pela municipalidade, para fins de liquidação da Nota Fiscal.

CLÁUSULA 4 – DA FORMA DE SELEÇÃO DA CONTRATADA

4.1. Esta licitação será realizada na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO "MENOR PREÇO", e obedecerá integralmente às disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, do Decreto Federal nº 3.555/2000 - com suas alterações posteriores, e, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA 5 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. O Contrato firmado terá **vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura**, podendo ser prorrogado por interesse do contratante, bem como em atendimento ao princípio da oportunidade e conveniência do gestor público, em conformidade com o inciso II do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2. Os valores inicialmente contratados serão reajustados, anualmente, pelo índice do IGPM/FGV, ou por outro índice que lhe vier substituir.

CLÁUSULA 6 – DA CAPACIDADE TÉCNICA DA CONTRATADA

6.1 Como forma de assegurar a prestação de serviços de forma regular e não incorrer em *culpa in elegendo* por parte deste Ente, as empresas licitantes **deverão apresentar relação da equipe que realizará o serviço,** juntamente com a documentação de habilitação técnica, contendo:

a) Ao menos **um técnico formado em Contabilidade**, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, com

vínculo comprovado com a Empresa mediante registro na CTPS, quadro societário ou Contrato;

b) Ao menos **um advogado (a)**, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com vínculo comprovado com a Empresa mediante registro na CTPS ou Contrato, com **comprovada aptidão técnica em Recursos Humanos** em entidades públicas, mediante Atestado emitido por Entidade Pública em nome deste, tendo em vista a singularidade dos Recursos Humanos no setor Público e as Leis que o Regulamentam.

c) **Atestado de Capacidade Técnica da Empresa emitido por Ente Público comprovando que já prestou serviços semelhantes em Entes Públicos**;

CLÁUSULA 7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, ora denominada **CONTRATANTE**, fica obrigada a:

a) Manter em dia as suas informações contábeis para que a Contratada a assessore e auxilie na execução dos serviços descritos na "Cláusula 3", cumprindo, de maneira efetiva, os prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle externo;

b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio do Setor Responsável, anotando em registro próprio as falhas detectadas, encaminhando os apontamentos à Autoridade competente para as providências cabíveis;

d) Notificar por escrito, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato decorrente deste procedimento licitatório, além de multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

Fls. 024. R

e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada;

f) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações deste contrato, como fornecer acesso remeto à sua rede e permitir livre acesso dos empregados da Contratada às dependências do Contratante relacionadas à execução do objeto quando das visitas *in loco*;

g) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada, de modo a promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, após verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais;

h) Reter as obrigações tributárias;

i) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento e

j) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

7.2 A execução do contrato **não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Ente Contratante**, sendo vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CLÁUSULA 8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A CONTRATADA fica obrigada a:

a) Executar o contrato firmado com a Contratante, conforme especificações dos serviços constantes deste ANEXO I – Termo de Referência, bem como em sua proposta;

b) Fornecer a seus empregados quaisquer ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;

c) Responsabilizar-se pelo pessoal técnico especializado necessário à execução dos serviços;

d) Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados,

como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;

e) Respeitar o sistema de segurança da Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele, além de manter absoluto sigilo sobre todos os documentos e elementos que passam pela sua apreciação;

f) Manter a Contratante sempre informada de todos os serviços realizados junto aos servidores municipais e Órgãos de Controle Externo;

g) Facilitar ao Setor Responsável da Contratante a fiscalização dos serviços pactuados e

h) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação e Termo de Referência.

CLÁUSULA 9 – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

9.1 Os serviços descritos na "Cláusula 3", sempre que possível, serão realizados pelos técnicos da empresa contratada em sua sede, devendo a empresa dispor de equipe para pronto atendimento, em horário comercial, via telefone, assim como via internet e por outros meios eletrônicos.

9.1.1. As orientações técnicas, consultas, questionamentos, dentre outros, poderão ser encaminhados via e-mail, WhatsApp, telefone e demais instrumentos de comunicação.

9.2 A contratada também poderá realizar os serviços de assessoria e consultoria ("visitas técnicas" *in loco*) na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia sempre que julgar necessário.

9.2.1. Todas as despesas, inclusive com transporte, alimentação e hospedagens – quando das visitas *in loco* – serão de responsabilidade da contratada

CLÁUSULA 10 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Os serviços a serem prestados pela Contratada serão fiscalizados pelo Setor Responsável, o qual terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

10.1.1 Ao Setor Responsável compete, entre outras atribuições:

a) Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;

b) Ordenar à Contratada para que corrija ou refaça os serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

c) Acompanhar e aprovar os serviços executados;

d) Atestar a execução dos serviços;

e) Encaminhar à Seção de Compras os documentos referentes aos pagamentos (nota fiscal, com o atesto do Fiscal do Contrato).

10.2 A Contratante poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

CLÁUSULA 11– DO PAGAMENTO

11.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução dos serviços objeto deste procedimento licitatório, a quantia total de R$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil reais), que será desembolsada em **12 (doze) parcelas mensais** de igual valor, que vencem subsequente e sucessivamente nos meses posteriores a assinatura deste instrumento.

11.2 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada;

11.2.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

CLÁUSULA 12– DAS PENALIDADES

12.1 **Recusa injustificada na execução do contrato:**

a) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;

b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

12.2 Por **inexecução parcial** ou **execução irregular** do contrato de prestação de serviços:

a) Advertência, por escrito, nas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

b) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pela contratada;

c) Rescisão unilateral do contrato após 30 (trinta) dias de atraso;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

12.3 Nos termos do artigo 7° da Lei Federal n° 10.520/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de **até 2 (dois) anos, impedido de licitar e contratar com o Município**, nos casos de:

a) apresentação de documentação falsa para participação no certame;

b) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação do objeto;

c) cometimento de fraude fiscal;

d) não recolhimento de multa no prazo estabelecido, enquanto não adimplida a obrigação.

12.4 Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do objeto contratado, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 e 78 e seguintes da Lei n° 8.666/93.

12.5 As multas aplicadas deverão ser registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

12.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, as disposições da Lei Federal n° 8.666/1993.

12.6.1 A defesa deverá estar pautada em razões fundamentadas em fatos reais e comprovados e ser dirigida à autoridade que praticou o ato administrativo. Deve ser apresentada <u>por escrito</u> e no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

12.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Coronel Sapucaia/MS, quando for o caso, ou serão inscritos na Dívida Ativa Estado de Mato Grosso do Sul e cobrados judicialmente.

CLÁUSULA 13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes do Contrato resultante do presente procedimento licitatório correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
02 PODER EXECUTIVO
02.04 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
04.123.0002.2-106 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA
FONTE: 01.01.0000.000000 / FICHA: 026

Atenciosamente,

Gislene Aparecida Micuinha Farias
Secretária Administração e Gestão