



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. DO OBJETO**

1.1. Esse termo visa a contratação dos serviços especializados em Assessoria Técnica por hora, sempre que necessário e solicitado for, voltada ao Planejamento Contábil, Administrativo, Financeiro e Patrimonial do município, objetivando orientação à gestão pública e planejamento visando a coordenação do processo orçamentário, acompanhamento e controle da execução orçamentária, auxílio na elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), Projeto de Lei de Revisão do Plano Plurianual (PPA), acompanhamento da execução das Metas Fiscais, e índices constitucionais, sugerindo correções e adequações visando o cumprimento das metas estabelecidas na LDO ou em outras normas regulamentadoras, além de orientação técnica junto aos setores Administrativo, Financeiro, Planejamento, Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, e Almoxarifado, objetivando dispor de apoio técnico complementar para realização de atividades rotineiras, haja vista que seu quadro não dispõe de pessoal técnico suficiente com conhecimentos específicos em diversos campos de suas atuações.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento da Prefeitura Municipal de Monte Alegre/RN, necessita de orientações técnicas, em conhecimentos específicos, para que possa executar, com maior segurança, suas atividades rotineiras nos setores supracitados, entre outras atividades e orientações concernentes aos seus procedimentos de planejamento e controle dos atos internos praticados pelo executivo municipal, tendo em vista que a legislação em vigor apresenta regras cada vez mais rigorosas para execução dos procedimentos municipais e o quadro funcional do setor de finanças e planejamento da Prefeitura Municipal necessita ser acompanhado e qualificado continuamente, recebendo orientações constantemente.

2.2 Observa-se ainda a necessidade de ofertar apoio técnico aos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, tendo em vista que os mesmos são administrados por ordenadores de despesa próprio, cuja estrutura e corpo de servidores são limitados, no que corresponde a conhecimentos técnicos específicos, o que se justifica a necessidade de auxiliá-los nos 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 correspondentes a obrigações e prestações de contas aos diversos órgãos externos de controle.

2.3 Diante do exposto, faz-se necessário a contratação de empresa com conhecimento comprovado, que venha a dar suporte técnico a Secretaria de Finanças e Planejamento do Município de Monte Alegre/RN, mediante profissionais pertencentes ao quadro da empresa com expertise no objeto, sempre que necessário e solicitado for, em temas de maior complexidade, na orientação técnica, emissão de pareceres técnicos, explanação de dúvidas, entre outras atuações em matérias de maior complexidade atinentes aos temas supracitados, de modo a garantir maior segurança e confiabilidade nos atos a serem praticados pela gestão e seus ordenadores de despesas.

#### **3.0 DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:**

3.1. Concepção e implantação de rotinas e processos com instruções passo a passo aos servidores que atuam no planejamento orçamentário, contábil e financeiro do município, para execução dos serviços de contabilidade, para processamento da execução orçamentária e escrituração da contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial que permita a emissão dos livros contábeis; registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas; geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), consoante regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional. Atuando sempre na orientação dos servidores do Departamento de Contabilidade para processamento da contabilidade, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros, auxiliando de forma complementar suas atividades.

3.2. Acompanhar e orientar tecnicamente os serviços contábeis da Prefeitura de Municipal de Monte Alegre, inclusive os fundos municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da Empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de: visitas técnicas regulares, seguindo a programação definida em contrato; atendimentos e visitas emergenciais à Prefeitura Municipal de Monte Alegre e Órgãos vinculados, sempre que for necessário; atendimento de servidores da Prefeitura na sede da Empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações e consultas; resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone, fax e "on-line"

3.3. Efetivar assessoria técnica necessária aos demais setores da administração municipal, compreendendo apoio técnico para o desempenho eficiente das atividades dos setores Administrativo, Financeiro, Contábil, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras e Almoxarifado, sempre que necessário ou solicitado for, orientando e acompanhando os procedimentos, auxílio na elaboração de pareceres técnicos, auxílio na elaboração de minutas técnicas, capacitação técnica de servidores vinculados as áreas de planejamento, contábil e financeiro, emissão de pareceres técnicos sobre consultas realizadas pela Secretaria de Finanças e Planejamento do município, auxílio no acompanhamento dos limites constitucionais, prestações de contas, e demais atos administrativos da Prefeitura Municipal de Monte Alegre/RN.

### 4.0 DETALHAMENTO ESPECÍFICO

4.1 Prestar assessoria técnica aos setores de planejamento, financeiro, orçamentário, contábil e patrimonial, do município e todos os aspectos formais, em temas de maior complexidade, auxiliando na emissão de pareceres técnicos, sustentações escritas e/ou orais, aconselhamentos, orientações, elaboração minutas de instruções normativas, e demais serviços correlatos à execução orçamentária e financeira, sistema de pessoal (ativo e inativo), controle de registros de bens patrimoniais, bens em almoxarifado, controle de frota, etc.;

4.2 Orientar na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

4.3 Auxiliar no acompanhamento da comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração municipal;

4.4 Assessoria no acompanhamento da abertura e encerramento do exercício orçamentário e financeiro, bem como na prestação de contas anual do Poder Executivo Municipal;

4.5 Realizar orientação aos servidores para implantação de dados nos Sistemas do Tribunal de Contas do Estado, para transmissão de dados nas datas exigidas, através dos vários Sistemas eletrônicos de prestação de informações do TCE, e SISTN - Sistema de Informações para a Secretaria do Tesouro Nacional;

4.6 Prestar orientações específicas para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, 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 dos dados para o portal de transparência pública.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE**

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

4.7 Assessoria e acompanhamento da execução orçamentária, bem como verificação da exatidão e regularidade das contas e boa execução do orçamento;

4.8 Orientação na análise da execução dos serviços de natureza econômica, financeira e contábil, verificação das fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

4.9 Orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura Municipal de Monte Alegre oferecendo informações destinadas ao processo de elaboração e revisão do Plano Plurianual vigente, e elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, para a execução orçamentária do exercício seguinte;

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

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

4.11 Orientar e conferir as configurações informatizadas para emissão dos anexos da LRF (Relatórios Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal);

4.12 Orientação na preparação da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

4.13 Orientação e Acompanhamento nas audiências públicas para apresentação de relatórios de gestão pública;

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

4.15 Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;

4.16 Assessoria na análise de balanço, balancetes e demais relatórios inerentes a área contábil, financeira, orçamentária, controle interno, compras e licitações;

4.17. Auxílio no acompanhamento dos índices constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais atos administrativos da Administração Municipal;

4.18. Assessoria técnica no acompanhamento do setor financeiro, orientando e acompanhando as diversas rotinas de tesouraria, apoio na fiscalização junto ao planejamento e controle das diversas contas financeiras; orientações e apoio no controle de receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;

4.19. Capacitação Técnica de servidores que desempenham atividades da área de planejamento financeiro, contábil, administrativo, orçamentário e patrimonial, nas suas diversas áreas de atuação.

### **5.0 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a prefeitura efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante transferência bancária, obedecendo as regras de exigibilidade de pagamentos impostas pelo artigo 5º da Lei Federal 8.666/93, e pela Resolução 032/2016 do TCE-RN, atestados os serviços pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

5.2. A fatura mensal deverá discriminar a quantidade de horas empregadas no atendimento realizadas no mês de referência, para fins de aferição pelo setor competente, considerando, para fins de apuração da quantidade de horas de serviço realizadas a seguinte metodologia: a todo início de atendimento, dar-se-á o compute integral de 01 (uma) hora de serviço, sendo necessário para o compute do acréscimo de cada hora subsequente, a intercorrência mínima de 30 (trinta) minutos;

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 e conferência da fatura mensal dos serviços, certidões negativas que comprovem a manutenção da idoneidade da contratada, e relatório discriminando às atividades e quantidade de horas de serviço prestadas;

5.6. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela prefeitura, 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 liquidação da despesa, emitida por setor competente;

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.

### 6.0 DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura Municipal e/ou na sede da empresa, conforme conveniência da administração municipal, sempre que se fizer necessário e solicitado for.

6.2. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe Técnica da empresa, composta de profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de sua área específica, ou em outro órgão devidamente reconhecido pela entidade competente, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados;

6.3. A contratada deverá apresentar, além da comprovação dos registros dos profissionais descritos no item anterior, que a empresa possua registro em ao menos um dos órgãos representativos de classe profissional;

6.4. A licitante deverá apresentar, no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedidos por Órgãos do Direito Público ou Privado, de modo a comprovar experiência no objeto a ser contratado.

### 7.0 DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão realizados nas dependências da prefeitura municipal, ou na sede da contratada, conforme conveniência da contratante, sempre que necessário ou solicitado for, cujos serviços serão computados por hora/atividade, tendo como estimado, 60 (sessenta) horas mensais para atendimento in loco, e 30 (trinta) horas mensais para atendimento na sede da empresa, devendo conter em seu quadro técnico, no mínimo, dois profissionais de áreas distintas, sendo um, obrigatoriamente da área de contabilidade, e outro(s) podendo ser das áreas de Administração, Direito, Economia ou Gestão Pública, ambos com registro nos respectivos conselhos de classe, ou órgão equivalente, devendo comprovar sua adimplência junto aos respectivos órgãos, e com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

experiência comprovada na Administração Pública, comprovada através Atestado de Capacidade Técnica, ou outro documento equivalente.

7.1.1 Prestação de serviço ostensiva, presencial, assessoramento técnico junto a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento da Prefeitura Municipal, dando subsídio para uma atuação eficiente das ações de planejamento financeiro, contábil, administrativo, e patrimonial em todos os setores citados no presente Termo de Referência;

7.1.2 No acompanhamento de qualquer atividade da Controladoria;

7.1.3 No acompanhamento em fiscalizações realizadas pela Controladoria;

7.1.4 Na emissão de pareceres técnico quando solicitado;

7.1.5 Entende-se por prestação de serviço ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Contratado 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 Controladoria por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

### **8.0 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 prefeitura e 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, conforme 8.1, "b" e "c".

8.1.3 Assumir inteira responsabilidade administrativa 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 para a execução do Contrato.

### **9.0 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

### 10.0 CUSTO ESTIMADO

10.1. O quantitativo de horas estimadas para realização serviço ora pleiteado é de:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Estimada Anual
01	Assessoria Técnica voltada ao Planejamento Contábil, Administrativo, Financeiro e Patrimonial do município, realizados diretamente nas dependências da prefeitura municipal, sempre que necessário ou solicitado for, em conformidade com o detalhamento constante do Termo de Referência.	Hora de Trabalho	60 horas	720 horas
02	Assessoria Técnica voltada ao Planejamento Contábil, Administrativo, Financeiro e Patrimonial do município, realizados à distância, via telefone, email, ou nas dependências da própria empresa contratada, sempre que necessário ou solicitado for, em conformidade com o detalhamento constante do Termo de Referência.	Hora de Trabalho	30 horas	360 horas

10.1. O valor máximo admitido por hora de atendimento é de R\$ 213,33/hora (duzentos e treze reais e três centavos) para as atividades de assessoramento realizadas in loco nas dependências da Prefeitura Municipal, e R\$ 196,66/hora (cento e noventa e seis reais e sessenta e seis centavos), para as atividades de assessoramento realizadas diretamente na sede da empresa contratada, apurados através de média dos valores praticados no mercado.

10.2. O valor máximo global para a soma das horas estimadas de assessoramento presencial ou a distância, para um período de 12 (doze) meses admitido é de R\$ 224.395,20 (duzentos e vinte e quatro mil trezentos e noventa e cinco reais e vinte centavos), a serem pagos em parcelas mensais e sucessivas, considerada a quantidade de horas de atuação para cada tipo de serviço realizadas no período referência.

10.3. Os valores dos Serviços deverão ser de acordo com a quantidade de horas trabalhadas mensais e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste edital.

10.4. Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos, transporte na localidade da sede da entidade, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto da Licitação.

### 11. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1 O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado, emitido por entidade de direito Público ou Privado, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame.

11.1.1. O atestado a que se refere o subitem anterior deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

11.1.1.1. serviços fornecidos e em qual período;

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

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

11.2. O licitante deverá apresentar ainda, declaração assinada pelo responsável legal, de que a empresa interessada possui, em sua equipe técnica, na data prevista para entrega da proposta de preço, no mínimo 02 (dois) profissionais habilitados para execução do objeto, sendo estes, profissionais de nível superior de áreas distintas, onde um deverá ser da área de Contabilidade, e o outro podendo ser de qualquer das áreas de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE**

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

Administração, Direito, Economia ou Gestão Pública, devendo ainda apresentar prova do Registro de Inscrição no Conselho de classe, se existir, dos referidos profissionais que atuará em nome da empresa que seja detentor de qualificação suficiente para execução dos serviços especializados;

### **12.0 CONCLUSÃO**

12.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura Municipal de Monte Alegre/RN, mediante ações de controle desempenhadas pela Controladoria do município, para adequação desta Instituição Executiva às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoramento técnico de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas dos setores técnicos diversos do órgão, para se adaptar com rapidez aos novos requisitos.

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.

Francisco Fábio França Amorim  
Secretário Mun. de Finanças e Planejamento