



# Câmara Municipal de Orobó

CASA ANTÔNIO HERÁCLIO DO REGO

**Ofício nº 005/2023**

Orobó, 02 de Março de 2023.

Do: Gabinete do Presidente da Câmara  
Para: Secretaria Administrativa,

**Assunto:** Contratação de empresa especializada, comprovadamente qualificada e com experiência para realizar serviços de assessoria e consultoria na área de contábil.

Prezado Senhores,

Cumprimentando-os inicialmente, venho por meio desta encaminhar Termo de Referência para que seja dado andamento de abertura de processo licitatório visando contratação de empresa para prestação de serviços técnicos contábeis de consultoria e assessoria à Câmara Municipal, conforme necessidade detalhada no Termo de Referência em anexo.

Atenciosamente,

Maria do Carmo de Aguiar da Silva  
Presidente da Câmara Municipal de Orobó/PE



# Câmara Municipal de Orobó

CASA ANTÔNIO HERÁCLIO DO REGO

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria contábil, financeira e gestão fiscal, incluindo a execução de sistemas informatizados de contabilidade, orçamento público e disponibilização de dados em tempo real para o Portal de Transparência na Câmara Municipal de Orobó/PE.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 Se faz necessária a Contratação do serviço, na forma de pessoa jurídica para prestação do objeto supracitado tendo em vista a necessidade de profissionais com especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados, auxiliando a Casa Legislativa em assuntos que exigem conhecimento específico nas áreas de serviços contábeis, implantando ainda sistemas informatizados de contabilidade e se responsabilizando pela disponibilização dos dados no Portal de Transparência, dentre outros serviços.

### 3. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1 Deverão ser realizados estudos dos processos para atualização e implantação de rotinas operacionais dos serviços da Contabilidade e Tesouraria da Câmara Municipal, compreendendo a orientação técnica e o treinamento de servidores municipais para conhecimento das rotinas e processos necessários ao funcionamento destes setores, incluindo o detalhamento que segue.

3.2 Iniciar programa de treinamento de servidores municipais nas áreas de abrangência do contrato, para repassar o conhecimento dos princípios e da estrutura dos novos instrumentos, compreendendo:

- a) Visão geral do Plano de Contas;
- b) Sistemas Contábeis;
- c) Composição da Folha de Pagamento;
- d) Estrutura do Plano de Contas;
- e) Estrutura do software de contabilidade e orçamento público para operacionalização do plano de contas;
- f) Procedimentos de Controle Orçamentário;
- g) Princípios Orçamentários;
- h) Receita Orçamentária;
- i) Despesa Orçamentária;
- j) Dívida Ativa;
- k) Dívida Consolidada Pública;
- l) Treinamento passo a passo, dos servidores da contabilidade e tesouraria, para operação do software, emissão de relatórios e demonstrações contábeis.

3.3 Reciclagem e Treinamentos dos servidores municipais sobre:

- a) Classificação Orçamentária da Receita:
  - Categoria Econômica;
  - Origem;
  - Espécie;
  - Rubrica;
  - Alínea;
  - Sub-alínea.
- Classificação Orçamentária de Despesa Pública:
- Classificação Institucional;
- Classificação Funcional;
- Estrutura Programática;
- Natureza da Despesa Orçamentária:
  - Categorias Econômicas;
  - Grupo de Natureza da Despesa;
  - Elemento de Despesa;
  - Modalidade de Aplicação.

3.4 Orientação para acompanhamento na Contabilidade dos estágios da despesa pública, a partir da autorização legislativa:

- Fixação;
- Programação Financeira;



# Câmara Municipal de Orobó

CASA ANTÔNIO HERÁCLIO DO REGO

- Licitação;
  - Empenho;
  - Liquidação;
  - Pagamento.
  - Retenção de Tributos na Fonte;
  - Conciliações de saldos bancários.
- 3.5 Orientação sobre procedimentos indispensáveis ao cumprimento da legislação previdenciária, especialmente quanto às contribuições e obrigações patronais;
- 3.6 Verificação do fechamento do plano de contas, registros diários e razões contábeis;
- 3.7 Orientação para abertura de Créditos Adicionais, consoante legislação pertinente.
- 3.8 Registro dos recursos proveniente de transferências voluntárias na contabilidade;
- 3.9 Emissão de Relatórios Gerenciais para envio à administração superior do Município;
- 3.10 Emissão de Relatórios Fiscais, consoante disposições da Lei Complementar nº 101, de 2000 e regulamentação nacional, feita pela STN; Apresentação dos relatórios gerenciais de interesse da Administração. Orientação para execução dos serviços de contabilidade, tesouraria e Recursos Humanos, com instruções passo a passo, tanto das rotinas operacionais como de operação dos softwares com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e da contabilidade pública, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado e atualizações feitas pela legislação, do software disponibilizado pela Câmara, que permite, pelo menos:
- 3.10.1 Na contabilidade e na Tesouraria serão feitos estudos para implantação de procedimentos operacionais e rotinas escritas, nos termos da legislação aplicável, para execução orçamentária, movimentação contábil e financeira, procedimentos técnicos e pontos de controle, com segregação de funções, e, ainda:
- a) Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;
  - b) Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos;
  - c) Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
  - d) Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;
  - e) Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas nos termos da legislação aplicável;
  - f) Geração de demonstrativos para elaboração de Relatório de Gestão Fiscal (RGF), consoante regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;
  - g) Exportação e Importação de dados para disponibilização e transferência de dados, inclusive para órgãos de controle interno e externo;
  - h) Emissão de relatórios gerenciais para atendimento de disposições legais.
- 3.10.2 A empresa contratada deverá treinar o pessoal da Câmara para o processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria e operação de software disponibilizado, em partidas dobradas, em versão de banco de dados e interface gráfica, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros, bem como para o controle de bens patrimoniais descritos.
- 3.11 Com a implantação das rotinas dos processos e do pessoal treinado, deverá haver a manutenção e o acompanhamento da orientação para a execução dos trabalhos, por parte da empresa contratada, no novo padrão, para dar orientação técnica, por meio de:
- 3.12 Visitas técnicas regulares semanais, seguindo programação definida;
- 3.13 Atendimentos emergenciais à Câmara, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;
- 3.14 Atendimentos na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;
- 3.15 Respostas de consultas pelos meios de comunicação sempre disponíveis; Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação do Presidente.
- 4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DE VIGÊNCIA**
- 4.1** O período de vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo este ser rescindido ou ter seu prazo prorrogado na forma do inciso II do artigo 57 da Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores.
- 5. VALOR ESTIMADO DO OBJETO**
- 5.1** O valor máximo estimado para contratação referente a Câmara Municipal de Orobó/PE, tem o valor global máximo de R\$ 72.000,00 (Setenta e dois mil reais), sendo distribuídos em 12 (doze)



# Câmara Municipal de Orobó

CASA ANTÔNIO HERÁCLIO DO REGO

meses de R\$ 6.000,00 (Seis mil reais) observadas as especificações dos serviços:

Item	Especificações	Und	Quant de Parcelas	Valores	
				Custo Mensal R\$	Custo Total R\$
1	Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria contábil, financeira e gestão fiscal, incluindo a execução de sistemas informatizados de contabilidade, orçamento público e disponibilização de dados em tempo real para o Portal de Transparência na Câmara Municipal de Orobó/PE.	Mês	12	6.000,00	72.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 72.000,00</b>

#### 5.1.1 Especificações:

- 5.1.1.1 Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;
- 5.1.1.2 Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- 5.1.1.3 Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- 5.1.1.4 Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- 5.1.1.5 Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- 5.1.1.6 Elaboração de balancete da Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
- 5.1.1.7 Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- 5.1.1.8 Gerações das informações e remessas contábeis para o SAGRES - regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE-PE;
- 5.1.1.9 Informação quanto a liberação de créditos de recursos federais e estaduais para notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- 5.1.1.10 Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
- 5.1.1.11 Consolidação de dados de todos os balancetes da Unidade Gestora diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- 5.1.1.12 Elaboração das Contas de Governo e Gestão, bem como o acompanhamento da tramitação das referidas Contas no TCE-PE, e elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis;
- 5.1.1.13 Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
- 5.1.1.14 Auxílio e orientações na Escrituração legítima dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos registros alusivos aos livros caixa, controle bancário, extratos bancários, termos de conferência de caixa, conciliações bancárias, balancetes mensais e balanço financeiro;
- 5.1.1.15 Elaboração e envio de DCTF mensal junto à Receita Federal.

#### 6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1 Os recursos financeiros para atender as despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de dotações orçamentárias da Câmara Municipal, exercício 2023, no seguinte elemento de despesa:
- Órgão: 01 Câmara Municipal de Orobó  
Unidade: 01 Câmara Municipal de Orobó  
Projeto Atividade - 01.031.0101.2001 - Manutenção das atividades da secretaria da Câmara Municipal de Orobó  
Natureza da Despesa: 33.90.39

#### 7. REAJUSTE CONTRATUAL

- 7.1 O contrato será reajustado anualmente, por meio do índice IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), calculado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) a contar da data de sua assinatura.



# Câmara Municipal de Orobó

CASA ANTÔNIO HERÁCLIO DO REGO

## **8. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1 Os serviços contratados deverão ser prestados na sede da Câmara Municipal de Orobó/PE, disponibilizando assessoramento e todos os demais contratados, sempre quando necessário, correndo todos os eventuais custos relativos a deslocamento, hospedagem, alimentação e demais despesas necessárias à execução dos serviços por conta da contratada.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1 Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes com as normas estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.2 Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados no item 3 do Termo de Referência;
- 9.3 Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços quer sejam praticados pela empresa contratada, seus funcionários ou sub-contratados;
- 9.4 Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos decorrentes correlatos aos funcionários envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 9.5 Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;
- 9.6 Aceitar as mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações;
- 9.7 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, sujeitando-se às penas e multas por ventura aplicadas, além da aplicação prevista no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1 Proporcionar todas as necessidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste Termo de Referência;
- 10.2 Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por parte da contratada;
- 10.3 Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços de forma parcial ou total, sempre que houver descumprimento das normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual;
- 10.4 Efetuar os pagamentos dos serviços contratados na forma e prazo previstos no Contrato.

## **11. PAGAMENTO**

- 11.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.3 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.
- 11.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 11.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.7 Constatando-se, a existência de situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a



# Câmara Municipal de Orobó

CASA ANTÔNIO HERÁCLIO DO REGO

critério da contratante.

- 11.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.9 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 11.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal.
- 11.11 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente junto aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal.
- 11.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.13 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 12.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da administração à continuidade do contrato.

## 13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1 Pela inexecução parcial ou total do contrato, ou atraso injustificado na execução do objeto contratado, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:
- I – Advertência;
- II – Multas:
- a) No valor de 0,1% (um por cento) do valor global do contrato por mês de atraso ou inexecução dos serviços, nos prazos previstos neste Termo de Referência;
- b) No valor de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condições estabelecidas em contrato, e não alcançada pelo inciso anterior, aplicada em dobro em caso de reincidência, que deverá ser recolhida na agência bancária em que o Poder Legislativo tiver conta corrente.
- III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Ibimirim/PE por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade do ressarcimento à administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
- 13.2 No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- 13.3 As sanções estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis, podendo ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada, mas serão devolvidas, caso haja deferimento de possível recurso apresentado pela contratada;
- 13.4 Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega da proposta de preço, sem que tenha havido convocação para a contratação, fica isento o licitante dos compromissos assumidos quando da apresentação da documentação.

Orobó, 02 de Março de 2023



# Câmara Municipal de Orobó

CASA ANTÔNIO HERÁCLIO DO REGO

Maria do Carmo de Aguiar da Silva  
Presidente da Câmara Municipal de Orobó/PE