



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAPETIM**  
**CASA JOSÉ JORDÃO NETO**  
Gestão 2023/2024

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0. DO OBJETO:**

1.1. A presente licita o tem por objeto a contrata o de empresa especializada na assessoria e consultoria técnica contábil nas áreas de contabilidade, tesouraria e folha de pagamento visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Itapetim, conforme especifica es e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

**2.0. JUSTIFICATIVA:**

2.1. O presente certame visa atender demanda da Câmara Municipal de Itapetim pelo trabalho técnico e confiável para lançamentos contábeis nas referidas áreas e de orienta es para adequar as atividades em rela o as exigências legais.

2.1.1. A contrata o dos serviços visa aperfeiçoar os processos envolvidos nas atividades do setor contábil financeiro, visando a moderniza o dos serviços prestados. A contrata o desse serviço de consultoria técnica e de assessoria contábil   essencial   garantia de disponibilidade dos serviços de informa es técnicas gerenciais ao governo, afastando-se o risco real sem a devida assistência técnica.

**3.0. DO SERVIÇO:**

**3.1. DAS ESPECIFICA ES DOS SERVIÇOS:**

3.1.1. Atendimento a Consultas de Natureza Contábil: As consultas deverão ser formuladas pela Contratante e respondidas, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, por telefone ou e-mail. Sempre que a Contratante solicitar, deverá ser disponibilizado parecer por escrito, com a devida fundamenta o.

3.1.2. As respostas às consultas se darão por meio de orienta es seguras e atualizadas, tendo em vista as normas vigentes aplicáveis   contabilidade pública.

3.1.3. A Contratada responderá a consultas que versem sobre a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao Plano Plurianual (PPA).

3.1.4. Atendimento a Consultas do Departamento de Pessoal: A Contratada deverá assessorar o Departamento de Pessoal quanto aos procedimentos corretos a serem adotados na gestão orçamentária e financeira da Câmara.

3.1.5. Conferência, Arquivamento e Fechamento: A Contratada procederá à análise de toda a documentação contábil disponibilizada, conferindo os lançamentos relativos às Receitas e Despesas. Também emitirá balancetes, bem como relatórios mensais e anuais, devidamente assinados pela equipe técnica. Será de responsabilidade, da Contratada, a elaboração de pastas de prestação de contas mensais, competindo-lhe, ainda, a responsabilidade pelos fechamentos anuais, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64.

3.1.6. Assessoramento e Elaboração do Orçamento:

- Caberá, à Contratada, a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Câmara a ser enviada ao Poder Executivo.

3.1.5. Encadernação dos Livros de Prestação de Contas:

- Compreende na encadernação de toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial do órgão naquele exercício (Livro dos relatórios emitidos pelo Sistema Contábil).

3.1.6. Assessoria para Apresentação de Defesa e Interposição de Recursos Administrativos junto ao TCE/PE:

- A Contratada deverá auxiliar na elaboração de petições, defesa e recursos, a qualquer época, junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE, desde que a discussão decorra de procedimentos adotados, pela Contratante, em cumprimento a orientações da Contratada.

3.1.7. Assessoria no Envio do Acompanhamento Mensal dos Módulos – SAGRES:

- A Contratada deverá assessorar o envio mensal, dos 12 (doze) meses, das informações relativas ao Acompanhamento Mensal ao TCE/PE, via SAGRES.

3.1.8. Assessoria no Envio do Balancete Mensal – SAGRES

- A Contratada deverá assessorar o envio mensal, dos 12 (doze) meses, das informações relativas ao Balancete Mensal ao TCE/PE, via SAGRES.

3.1.9. Assessoria no Envio de Encerramento Anual – SAGRES:

- A Contratada deverá assessorar o envio das informações relativas ao Encerramento Anual, ao TCE/PE, via SAGRES.

3.1.10. Assessoria e Disponibilização dos Relatórios de Fechamento Anual:

- A Contratada deverá assessorar, bem como disponibilizar os Relatórios de Encerramento Anual, a fim de que sejam devidamente enviados ao Executivo Municipal.



3.1.12. Assessoria no Envio das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público Anual – SAGRES:

- A Contratada deverá assessorar o envio, ao TCE/PE, das informações relativas ao encerramento anual, via SAGRES.

3.1.13. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI:

- A Contratada deverá proceder o levantamento e preenchimento das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, fiscais, econômicas, de operações de crédito e de estatísticas de finanças públicas, a fim de que sejam enviadas, tempestivamente, à Secretaria do Tesouro Nacional.

3.1.14. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF:

- A Contratada deverá proceder o levantamento de informações, bem como o preenchimento de dados relativos a débitos e créditos de Impostos Federais, para envio semestral à Receita Federal do Brasil.

3.1.15. Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP para os casos eventuais relacionados a fatos anteriores ao E-Social:

- A Contratada deverá proceder o levantamento de informações, bem como o preenchimento e envio, ao Governo Federal, de dados relativos ao Fundo de Garantia (FGTS) e à Previdência Social (INSS) do pessoal da Contratante, tais como dirigentes, servidores e prestadores de serviços com periodicidade mensal.

3.1.16. – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS:

- Compreende o levantamento de informações e preenchimento para envio ao Ministério do Trabalho e Emprego brasileiro de dados relativos a informações sociais (Servidores) com periodicidade ANUAL.

3.1.17. Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF:

- Compreende o levantamento de informações e preenchimento para envio à Receita Federal de dados relativos ao Imposto de Renda Retido nas Fontes por pagamentos efetuados em favor do Pessoal da CONTRATANTE: Dirigentes e Servidores e também dos Prestadores de Serviços com periodicidade ANUAL.

**4.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO** – Além das obrigações específicas previstas na Minuta Contratual, ao Contratado caberá:

4.1 – responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;



4.2. substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;

4.3. não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;

4.4. manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

4.5. emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;

4.6. executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

## **5.0. DOS PRAZOS:**

5.1. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nos casos previstos na legislação vigente, considerando a natureza continuada de sua execução, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:

Início: Imediato

Prazo: 09 (nove) meses.

5.2. O prazo de vigência do contrato será determinado: 09 (nove) meses, considerado da data de sua assinatura.

## **6.0. DO PAGAMENTO:**

6.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, conforme regras específicas estabelecidas na Minuta Contratual.

## **7.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

7.1. A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a - advertência;



b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado;

c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato;

d - suspensão temporária de participar 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 enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

f - simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei Federal n.º 14.133/21.

7.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

7.3. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

Itapetim - PE, 02 de março de 2023.

Mateus Rangel Silva  
Secretário Geral de Administração