



TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços Especializados em Assessoria Contábil em Finanças Públicas para atuar no Fundo Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins, visando atender as finalidades precípua da Administração.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a essencialidade dos serviços de contabilidade para a execução orçamentária da Administração Pública. Sendo assim, a ciência contábil com todos os seus mecanismos de gestão imprescindível para o registro das receitas e despesas públicas, assim como, para o planejamento;

Considerando a necessidade de registro da previsão da receita e a fixação de despesa, estabelecidas no Orçamento Público Municipal, aprovado para o exercício, escriturar a execução orçamentária da receita e da despesa, fazer a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revelar as variações patrimoniais e mostrar o valor do patrimônio;

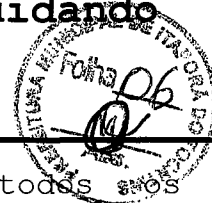
Considerando que a contabilidade é ferramenta indispensável para o processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle, p. ex. Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, dentre outros, assim como para a sociedade em geral;

Considerando o dever Constitucional de *accountability* da Gestão Pública Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, quadrimestralmente;

Considerando que a Contabilidade é a ferramenta de gestão imprescindível para o planejamento das ações públicas e para a tomada de decisões de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao setor público, assim como para fazer cumprir o preceito constitucional estabelecido no artigo 70, parágrafo 1º da CF/88;

Considerando que a Contabilidade das Instituições Públicas pode ser entendida como o ramo da contabilidade geral, em que aparece legalmente a figura do Orçamento Público, que estima as receitas e fixa as despesas, planejando suas ações por meio do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.

Justifica-se a presente contratação pela necessidade de manter o registro dos atos e dos fatos administrativos, a execução orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com o que demanda a Lei Federal nº 101/2000, as Normas Internacionais de



Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e todos seus dispositivos legais pertinentes a matéria da Administração Pública para a prestação de contas junto aos órgãos de controle e a sociedade em geral.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços de assessoria e consultoria contábil para o Fundo Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins - TO será pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se em fevereiro do exercício financeiro de 2021 e encerrando-se em contando as da data de sua assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada, na realização de seus serviços junto ao Fundo Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins - TO, deverá obedecer às regras estipuladas pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins - TO.

CADASTRO:

- Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
- Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
- Lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
- Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque.
- Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição.

MOVIMENTOS:

- Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário do Fundo Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins - TO, bem como a emissão das mesmas.
- Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente.
- Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através



de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.

- Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.

- Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando essa informação no banco de dados da contabilidade.

- Importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.

- Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

- Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.

- Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

- Mapeamento de fornecedores através de consulta/ pesquisa por especialidade.

- Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com a data de vencimento do mesmo.

- Reavaliação e redução ao valor residual para os bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público - NBCASP.

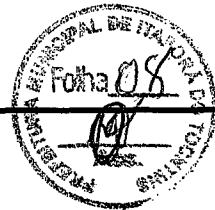
- Lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público- NBCASP.

- Registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público-NBCASP.

- Depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público - NBCASP.

- Transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.

- Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-TO de acordo com o layout estabelecido pelo próprio TCE-TO.



RECEITA:

- Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
- Impressão de comprovante de lançamento de receita.
- Impressão do comprovante de anulação de receita.
- Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+adição" ou "- cancelamento".
- Emissão do boletim diário de arrecadação - BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
- Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
- Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

DESPESA:

- Lançamento do empenho, liquidação e pagamento.
- Emissão da despesa por função de governo.
- Emissão da despesa por dotação.
- Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
- Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada)
- Relação de empenhos processados e não processados.
- Relação de liquidações com os documentos fiscais.
- Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra-orçamentário).
- Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema.

EXTRA-ORÇAMENTÁRIO:

- Lançamento de movimentação do extrato-orçamentário.
- Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
- Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
- Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

RESTOS A PAGAR:

- Emitir Relatórios de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.



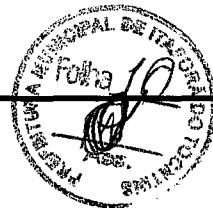
- Lançamento de restos a pagar.
- Lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- Liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
- Pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
- Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
- Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP, Mediante a baixa Decreto de anulação.
- Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
- Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
- Relatório de restos a pagar processados e não processados.
- Relatório de pagamentos de restos a pagar.
- Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.

OUTROS RELATÓRIOS:

- Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
- Relação de previsões de pagamentos.
- Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
- Emissão de balancete por fonte de recurso.
- Emissão de empenhos por credor.
- Demonstrativo de gastos realizados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
- Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
- Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
- Balancete orçamentário.
- Balancete financeiro.
- Relação de empenhos a serem pagos.
- Relação de empenhos emitidos.
- Relação de despesas liquidadas.



RELATÓRIOS - LEI 4.320/1964:

- Demonstrativo da receita e despesa por categoria
- Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
- Demonstrativo da receita com categoria econômica.
- Programa de trabalho por órgão/unidade.
- Despesas por programa de trabalho.
- Despesa conforme vínculo com as receitas.
- Despesa por órgão e funções.
- Comparativo da receita orçada com arrecadada.
- Comparativo da despesa fixada com a realizada.
- Balanço orçamentário.
- Balanço Financeiro.
- Balanço patrimonial.
- Demonstrativo das variações patrimoniais.
- Demonstrativo da dívida fundada interna.
- Demonstrativo da dívida flutuante.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL:

- Despesas com pessoal.
- Dívida consolidada líquida.
- Garantias e contragarantias.
- Operações de crédito.
- Disponibilidade de caixa.
- Restos a pagar.
- Limites.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do futuro contrato, a **CONTRATANTE** se obrigará:

- Fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do contrato;
- Pagar à CONTRATADA na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- Exigir a apresentação de Nota Fiscal com recibos e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, bem como fornecer à CONTRATADA recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.



6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas em futuro contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

- Executar o objeto do Contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos no pretense contrato;
- Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto do Contrato;
- 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.
- Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.
- Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo **Fundo Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins - TO** para a execução do Contrato.
- Encaminha ao Setor Financeiro do **Fundo Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins - TO** as notas de empenhos e respectivas notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual;
- Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica o **Fundo Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins - TO** de acordo com a Lei Orgânica do Município, bem como lei 106/2018 de 23 de abril de 2018, dispor sobre os casos omissos no presente Termo de Referência.

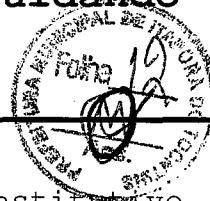
8. A contratada obriga a apresentar respectivos documentos, os quais são:

HABILITAÇÃO JURÍDICA;

Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado na forma da Lei e **cópia de identidade dos sócios;**

No caso de sociedade por ações e sociedades comerciais, os documentos deverão ser apresentados acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

Registro comercial, no caso de empresa individual, perante a Junta Comercial, da sede ou domicílio da Licitante e **cópia de**



identidade do(a) titular;

No caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, datada no máximo 60 (sessenta) dias anteriores.

REGULARIDADE FISCAL:

-Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**, expedido pela Receita Federal;

-Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débito - **CND**, fornecida pelo Instituto Nacional de Seguro Social - **INSS**;

-Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**;

-Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO ESTADO** e quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO** do domicílio ou sede do contratado;

Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO MUNICÍPIO** do domicílio ou sede do contratado;

-Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** - **CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

-Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** - **CNDT**, emitida pelo Tribunal Regional do Trabalho.

Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO MUNICÍPIO** de Itaporã do Tocantins.

DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

-O contratado deverá apresentar no mínimo 03 (três) atestados, emitidos por entidades de direito público distintas, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente termo de referência;

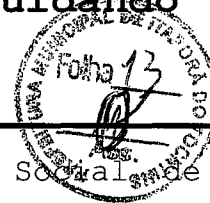
-Comprovação de capacidade técnica de pelo menos 06 (seis) anos de atuação no mercado prestando esse tipo de serviço, a ser comprovado mediante apresentação de atestado;

- Certidão de registro do proponente e do responsável técnico no Conselho Regional de Contabilidade;

-Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente ou societário, na data prevista para entrega da proposta, dois profissionais Contábil devidamente registrado e regularizado junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, que ficarão



Estado do Tocantins
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORÃ
ADM.: 2021/2024
"Administrando e Cuidando da
Nossa Gente"



à disposição da Fundo Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins;

No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

- CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaração, de que não utiliza mão-de-obra de menor de 18 (dezoito) anos para realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, na forma do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização desta contratação será exercida por um representante nomeado pela Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A dotação orçamentária do objeto de que trata este Edital ocorrerá por conta dos recursos orçamentários, cuja classificação institucional funcional programática é a seguinte:



Estado do Tocantins
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORÃ
ADM.: 2021/2024
"Administrando e Cuidando da
Nossa Gente"



ÓRGÃO: - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAPORÃ DO TOCANTINS.

DOTAÇÃO: 06.18.08.122.0041.2.115

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36

FONTE: 10

FICHA: 00279

PROGRAMA: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL E ASSISTÊNCIA SOCIAL

10. Fundamentação:

- A confecção da minuta de contrato deverá observar os preceitos legais do Capítulo III da Lei 8666/1993 (lei de licitações).

- Versa a Lei de Licitações, em seu art. 25, inciso II, sobre a inexigibilidade "para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização...".

Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaporã do Tocantins - TO, 22 de fevereiro de 2021

Veralúcia N. G. & Silva
VERALÚCIA NERES GUEDES E SILVA

Secretária de Assistência Social

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social