

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAM

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL DESTINADOS A ATENDER AO SETOR DE CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ - PÁ,** fazendo a utilização de sistemas informatizados na área de contabilidade pública com geração de relatórios para atender as necessidades das Unidades Gestoras relacionadas a seguir:

**UNIDADE GESTORA:**

- Fundo Municipal de Saúde;

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A contratação de uma assessoria contábil/orçamentária/financeira/gerencial tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

**3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO**

**3.1.** Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de execução orçamentária e contábil, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, que permita:

I – Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;

II – Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa;

III – Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

IV – Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

V – Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ

IV – Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

V – Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;

VI – Geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional.

**3.2.** Orientação dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros.

**3.3.** Executar e acompanhar os serviços contábeis das entidades acima relacionadas, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição do Fundo Municipal de Saúde;
- b) Visitas técnicas regulares dos contadores responsáveis;
- c) Atendimento de servidores do Fundo Municipal de Saúde na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;
- d) Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”.
- e) Elaboração de justificativas, em conjunto com a assessoria jurídica da contratante, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo, de gestão, além de tomada de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA.

## 4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO

**4.1.** Realizar orientação de servidores para implantação de dados no Sistema de Informações Municipais – SIM do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ

- 4.2.** Prestar assessoria a funcionários do Fundo Municipal de Saúde para elaboração de demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle, nas áreas de competência contábil, como também executá-los;
- 4.3.** Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como organização da documentação de despesa, 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 do SIM;
- 4.4.** Prestar orientação técnica para os gestores e servidores do Fundo Municipal de Saúde, oferecendo informações destinadas ao processo de revisão do Plano Plurianual vigente;
- 4.5.** Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS) e Regime Próprio de Previdência se for implantado;
- 4.6.** Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
- 4.7.** Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;
- 4.8.** Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para prestar informações e orientar a equipe de Controle Interno da Prefeitura e seus entes para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- 4.9.** Orientação na preparação da documentação que integra a prestação de contas anual do Fundo Municipal de Saúde, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;
- 4.10.** Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;
- 4.11.** Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

## 5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1.** Pela perfeita execução do objeto licitado, o Fundo Municipal de Saúde, efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante cheque nominal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ

ou ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Unidade Gestora da Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

**5.2.** O prazo de vencimento do Documento Fiscal/fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de três dias, porém no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;

**5.3.** O Documento fiscal/fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

**5.4.** O número do CNPJ, constante do Documento fiscal/fatura mensal, 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 da nota fiscal/fatura mensal;

**5.6.** Ocorrendo erros na nota fiscal/fatura mensal ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Secretaria ou ente responsável, 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 reapresentação da fatura;

**5.7.** Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da nota fiscal/fatura mensal, 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, isto quando provocado pela empresa.

## 6. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO:

**6.1.** Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede do Fundo Municipal de Saúde e também por meio de consultoria na sede da empresa, sempre que se fizer necessário.

**6.2.** Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, composta de profissional(is) devidamente registrado(s) e regularizado(s) no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ

### 7. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1.** Os serviços supõem atuação presencial na sede do Fundo Municipal de Saúde e a distância na sede da Empresa, conforme especificado abaixo:

**a)** Assessoria ostensiva, presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, pessoal e tesouraria:

- . No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio do Fundo Municipal de Saúde;
- . No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio do Fundo Municipal de Saúde, por meio do sistema de compensação;
- . Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida flutuante, devedores diversos, dívida fundada;
- . No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- . No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
- . No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- . No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
- . No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;
- . No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
- . Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

**b)** Gestão nos procedimentos contábeis:

- . Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);
- . Exame preventivo, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e demais órgãos fiscalizadores.

**c)** Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCM/PA:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ

. Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Licitante sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Termo de Referencia, 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 Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

. Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo e de gestão, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM, com acompanhamento permanente de advogado pertencente ao corpo técnico da empresa, com atuação específica na área do direito público e administrativo.

### 8. 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 sede da Prefeitura e seus entes, e também 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.

**8.1.3.** 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.

**8.1.4.** Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo Fundo Municipal de Saúde para a execução do Contrato.

### 9. 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ**

**9.1.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

**10. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O valor máximo admitido mensal e anual para a Unidade Gestora contratante é o que consta abaixo, apurado através de média dos valores praticados no mercado.

| <b>UNIDADE GESTORA</b>    | <b>VALOR MENSAL</b> | <b>VALOR TOTAL<br/>(12 MESES)</b> |
|---------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Fundo Municipal de Saúde; |                     |                                   |

**10.2.** Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste termo de referência.

**10.3.** O pagamento dos serviços prestados será realizado mensalmente.

**11. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**11.1.** O licitante deverá apresentar no mínimo 02 (dois) atestados, emitidos por entidades de direito público distintas, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame, acompanhados de cópias, devidamente autenticadas, dos respectivos contratos e notas fiscais.

**11.1.1.** Os atestados a que se refere o subitem anterior deverão 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.** Certidão de Regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com validade para a data do certame.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAM**

**11.3.** Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente ou societário, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo dois (02) profissionais de contabilidade devidamente registrado e regularizado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**11.3.1.** Para comprovar que os profissionais acima mencionados pertencem ao quadro permanente da licitante, no caso de não serem sócios da mesma, deverão ser apresentadas: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Cópia do Livro de Registro de Funcionários, devidamente autenticados.

**11.3.2.** Para comprovar a regularidade dos citados profissionais, deverão ser apresentadas certidões emitidas junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**12. CONCLUSÃO:**

**12.1.** A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão no Fundo Municipal de Saúde, para adequação desta Instituição Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com a rapidez aos novos requisitos.

**12.2.** 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.

Muaná/PA, 26 de Dezembro de 2014.

*Débora de Jesus Carvalho Pacheco*  
**DÉBORA DE JESUS CARVALHO PACHECO**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

*Débora de Jesus Carvalho Pacheco*  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE MUANÁ  
DECRETO N° 001/2013