

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 002/2025****DISPENSA DE LICITAÇÃO 002/2025****TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO
(SIMPLIFICADO)****1. OBJETO:**

1.1. Prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública, para atender as demandas desta Câmara Municipal.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

2.1. . Assessorar na escrituração contábil da CONTRATANTE, observando as normas de Contabilidade Pública e Instruções dos órgãos responsáveis pelo controle externo, bem como as leis federais nº 4320/64, 14.133/2021 e Lei Complementar 101/2000;

2.2. Assessorar a elaboração, alteração e atualização da Lei Orçamento Anual;

2.3. Acompanhamento e avaliação na implementação das NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);

2.4. Responder a consultas verbais ou por escrito sobre assuntos relevantes à contabilidade e provenientes da especialidade do CONTRATADO;

2.5. Acompanhar, avaliar e verificar a consistência na geração de informação para remessa do SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) ao TCEMG;

2.6. Acompanhamento e avaliação na implementação e manutenção do controle de almoxarifado, patrimônio e frotas, em conformidade com NBCASP e PCASP;

2.7. Acompanhar, avaliar e verificar a consistência na geração de informações para Prestações de Contas Anuais e envio dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF(RGF) ao TCE-MG;

2.8. Disponibilizar pelo menos um profissional da área contábil, com formação em nível superior, para avaliar in loco os procedimentos contábeis da Câmara, sempre que necessário;

2.9. Promover a apresentação de justificativas e/ou defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado em procedimentos sob a responsabilidade do CONTRATADO;

2.10. Assessor dos setores competentes da CONTRATANTE, na elaboração de legislação relativa à contabilidade e administração pública, desde que apresentada a especialidade do CONTRATADO;

2.11. Assessorar o legislativo em relação à aplicação da legislação pertinente nos atos inerentes à área financeira, patrimonial, contábil, orçamentária e de recurso humano, inclusive com implantação de rotinas in loco;

Assessoria



- 2.12. Assessorar na elaboração de balanços mensais de Receita e Despesa, obedecendo aos prazos previstos na lei orgânica do Município e às demais legislações pertinentes à matéria, desde que seja apresentada toda a documentação necessária;
- 2.13. Assessorar na escrituração dos livros “Diário”, “Razão” e “Tesouraria”, sem sua impressão e encadernação;
- 2.14. Assessorar na área de pessoal, com orientação quanto aos processos e rotinas do setor, em especial no atendimento ao E-Social;
- 2.15. Assessoria para atendimento as normativas da EFD-Reinf;
- 2.16. Prestar assessoria no envio de informações à Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- 2.17. Prestar assessoria na elaboração da prestação de contas anual da Câmara, acompanhando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo.
- 2.18. Acompanhar e assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos e portarias relacionadas às questões financeiras, contábeis e orçamentárias da CONTRATANTE;
- 2.19. Oferecer capacitações e treinamentos periódicos aos servidores da CONTRATANTE em temas relacionados à contabilidade pública, LRF, E-Social, e outros sistemas correlatos;
- 2.20. Avaliar a atualização e adequação de sistemas informatizados utilizados na contabilidade e gestão pública, garantindo o cumprimento da legislação vigente e normas técnicas;
- 2.21. Realizar levantamentos preventivos para identificar inconsistências em processos contábeis e financeiros, propondo correções e melhorias;
- 2.22. Elaborar estudos técnicos e pareceres sobre questões contábeis e financeiras, quando solicitados pelo CONTRATANTE;
- 2.23. Auxiliar na implementação e acompanhamento de Programas de Parcerias Público-Privadas (PPP), caso aplicável;
- 2.24. - Assessoria e consultoria junto aos responsáveis no que diz respeito para adotar medidas indispensáveis à realização do procedimento licitatório, conforme estabelece a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2023;
- 2.25. Assessoria e consultoria na elaboração de Minutas de editais, incluindo apoio técnico junto a Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referencia, quando solicitado;
- 2.26. Acompanhamento e orientação durante todas as fases dos procedimentos licitatórios;
- 2.27. Assessoramento e Consultoria para funcionamento dos setores de Licitações e Compras;
- 2.28. Assessoria e Consultoria na elaboração de atas de julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer do Agende de Contratação;



- 2.29. Emitir declarações e relatórios relativos ao processo licitatório, quando solicitado;
- 2.30. Orientar e assessorar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios gerenciais de execução orçamentária e financeira, com foco na transparência pública;
- 2.31. Acompanhar e orientar a implementação de políticas de conformidade e integridade, no que se refere à gestão contábil e financeira da CONTRATANTE;
- 2.32. Oferecer suporte técnico na análise e envio de transferências voluntárias, convênios e contratos de repasse, desde a celebração até a prestação de contas;
- 2.33. Avaliar a análise e correção de inconsistências identificadas pelo Tribunal de Contas do Estado, ou outros órgãos de controle, nas contas da CONTRATANTE;
- 2.34. Acompanhar e avaliar a gestão e elaboração de relatórios relacionados com a aplicação de recursos vinculados à saúde, educação e assistência social, conforme determinações legais;
- 2.35. Auxiliar na atualização e cumprimento das exigências do Cadastro Único de Convênios (CAUC), promovendo a regularidade fiscal do CONTRATANTE;
- 2.36. Avaliar a análise e as contribuições das despesas com pessoal, garantindo que os limites previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal sejam respeitados;
- 2.37. Consultas por telefone, fax e e-mail, com retorno imediato, em forma de esclarecimentos e orientações;
- 2.38. Visita a Câmara Municipal de Natalândia-MG, visando à verificação sistemática dos procedimentos, práticas, atos, programas e o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes às áreas acima mencionadas, no mínimo a cada 45 (quarenta e cinco) dias e serviços por demanda em home Office;

3. FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O quadro de pessoal da Câmara Municipal é restrito, sendo que na área de Contabilidade há apenas 01 (uma) servidora, que ocupa o cargo de Técnico em Contabilidade, sendo que a referida servidora responde pela Tesouraria da Câmara Municipal. Assim, e diante da grande demanda de serviços na área de contabilidade pública, tendo em vista o atendimento às normativas dos órgãos de controle, em especial o Tribunal de Contas de Minas Gerais e a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, há necessidade de suporte técnico especializado para apoio aos serviços de Contabilidade da Câmara Municipal.

4. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Com fundamento no inciso II, § 1º, do art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, foi realizada consulta direta com 3(três) fornecedores, para pesquisas de contratações similares por Câmaras Municipais da região, de porte semelhante ao de Natalândia-MG.

4.1.1. Da pesquisa realizada extraiu-se os seguintes dados:

Câmara Municipal	Valor Mensal da Contratação
Contas e Gestão e Tecnologia LTDA	R\$ 4.900,00
F7 Assessoria Contábil Ltda	R\$ 5.200,00
Fatos Contabilidade e Consultoria Ltda	R\$ 5.200,00

**Valor médio****R\$ 5.200,00**

5.2. Considerando os valores pesquisados, o valor estimado como referência para a contratação decorrente deste Termo de Referência é de R\$5.200,00 (cinco mil e duzentos reais), com valor global estimado de R\$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Os serviços serão prestados através de visitas "in loco", na sede da Câmara Municipal, para a execução dos serviços, com no mínimo uma visita a cada 45 (quarenta e cinco) dias;

5.2. A contratada deverá ainda prestar os serviços com consultoria e atendimento no horário comercial via telefone e outros meios de acesso remoto quando necessário.

5.3. Os serviços deverão iniciar na maior brevidade possível, com assinatura do contrato imediatamente após concluído o processo de contratação;

5.4. Correrão por conta da contratada todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, tais como os salários do pessoal disponibilizado pela contratada, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas com eventuais deslocamentos de equipe técnica da contratada, para as visitas in loco na sede da contratante.

5.4.1. Ressalva-se do previsto no item 5.4 as despesas com deslocamentos em viagens extraordinárias a pedido expresso da contratante, quando as despesas serão custeadas pela contratante na razão de R\$0,80 (oitenta centavos de real), por quilometro percorridos, mediante apresentação de relatório de viagens, bem como despesas com hospedagens e alimentação, referente às respectivas viagens extras, mediante a apresentação dos respectivos documentos fiscais.

5.5. A vigência do Contrato deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante acordo das partes, observada a Lei Federal nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO:

6.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços decorrentes deste Termo de Referência.

7. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

7.1. Para celebração do contrato para execução objeto deste Termo de Referência, o interessado deverá comprovar possuir os seguintes requisitos de habilitação jurídica e fiscal e qualificação técnica

7.1.1. Habilitação Jurídica e Fiscal:

7.1.1.1. Inscrição Estadual ou Municipal;

7.1.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

7.1.1.3. Contrato Social em vigor (Consolidado), Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI ou documento equivalente;

7.1.1.4. Declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Municipal nº 1.435, de 29 de dezembro de 2023;

7.1.1.5. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;



- 7.1.1.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- 7.1.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 7.1.1.8. Certidão Negativa de Débito junto à Fazenda Municipal da sede do proponente.

7.1.2. Qualificação Técnica:

- 7.1.2.1. Comprovação de registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- 7.1.2.2. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do proponente para desempenho de atividade compatível com o objeto deste edital e que demonstre que o contratado tenha executado serviços similares ao período, sucessivo ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos.
- 7.1.2.3. Considera-se compatível com o objeto deste edital, execução de serviços de contabilidade pública e o atendimento de todas as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais referentes aos sistemas utilizados por aquele órgão de controle externo.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA:

- 8.1. Os recursos orçamentários necessários à referida despesa encontra-se previstos na seguinte dotação orçamentária: 01.01.01.01.031.0101.2002.3.3.90.39.00 – Ficha: 11 – Fonte: 1.500.000

9. PAGAMENTO:

- 9.1. Os pagamentos pelos serviços prestados serão realizados de forma mensal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à efetiva prestação dos serviços, à vista da respectiva nota fiscal através de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo prestador de serviços.
- 9.2. E assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da proposta, decorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses, observado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC acumulado no período.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

- 10.1. É obrigação da CONTRATADA:
 - 10.1.1 – Comunicar à CONTRATANTE, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
 - 10.1.2 – Manter informada a CONTRATANTE quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento.
 - 10.1.3 Prestar com pontualidade os serviços;
 - 10.1.4. Atender com prontidão as reclamações por parte da CONTRATANTE, objeto do presente Termo de Referência;
 - 10.1.5. Prestar os serviços de acordo com as especificações e condições previstas neste Termo de Referência;
 - 10.1.6. Fica a CONTRATADA na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, toda as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - 10.1.7. Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, em observância as normativas e diretrizes dos órgãos de controle, em especial do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, DA SECRETARIA DO

Handwritten signature in blue ink.



TESOURO NACIONAL, DA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL, dentre outros, dentro dos prazos pré-estabelecidos, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais.

10.1.8 - Executar os serviços técnicos de Assessoria e Consultoria Técnica de Contabilidade Pública dentro dos padrões e normas contábeis e emitir relatórios dentro dos prazos estabelecidos e prestando as informações aos órgãos de controle.

10.1.9 - Efetuar a prestação dos serviços na sede da CONTRATANTE, em local a ser previamente designado por esta.

10.1.10 - Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

10.1.11 - Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.

10.1.12 - Após o Encerramento do Exercício, emitir um Relatório Final expondo os fatos encontrados quando dos levantamentos, em especial em atendimento à normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

10.1.13 – Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato.

10.1.14 – Manter, sob sua responsabilidade, técnicos devidamente inscritos no CRC-MG, para a execução dos serviços e consultas solicitadas;

10.1.15 – Demonstrar, sob pena de rescisão contratual, pleno conhecimento das funcionalidades, afetas à contabilidade, do Sistema Integrado de Administração Pública – SIAP, disponibilizado pela empresa Memory Informática, via contrato, para atender as demandas da Câmara Municipal.

10.1.16. Não subcontratar o objeto do contrato, salvo parcialmente e mediante anuência da CONTRATANTE.

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.2.1 Exigir o fiel cumprimento deste Termo de Referência e do contrato decorrente, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos.

10.2.2 Colocar à disposição da CONTRATADA toda a documentação necessária para a perfeita execução da Contabilidade da CAMARA MUNICIPAL.

10.2.3 Fornecer, sempre que for necessário e quando for solicitado pela CONTRATADA, informações adicionais pertinentes à Contabilidade da Câmara.

10.2.4 Ceder ao(s) empregado(s) da CONTRATADA um local apropriado para o desenvolvimento dos trabalhos técnicos contábeis.

[Handwritten signature in blue ink]



10.2.5. Disponibilizar sistema informatizado de contabilidade pública, compatível com as exigências do Sistema Informatizado dos Municípios do Tribunal de Contas de Minas – SICOM.

10.2.6 A CONTRATANTE, pelo seu titular, é a única responsável pelos atos de gestão administrativa que sejam praticados, limitando-se a CONTRATADA a responsabilidade técnica dos lançamentos e registros de contabilidade.

10.2.7 Fiscalizar a execução deste contrato, apontando vícios e defeitos, e determinar as correções.

10.2.8 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

10.2.9 Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

10.2.10 Manter os pagamentos mensais devidos à CONTRATADA em dias, a fim de evitar a incidência de multas e juros moratórios;

10.2.11 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

11. FORMA E CRITÉRIO DA CONTRATAÇÃO:

11.1. Considerando a estimativa da contratação prevista no item 4.2 deste Termo de Referência, contratação decorrente do presente Termo de Referência poderá ser efetivada de forma direta, por dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, observado o art. 72 da referida lei.

11.2. Em observância ao disposto no art. 48 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Municipal nº 1.435/2023, o processo de contratação decorrente deste Termo de Referência será exclusivo para participação de microempreendedores Individuais – MEI, microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP.

12. Responsável pela Elaboração:

Natalândia-MG, 23 de janeiro de 2025.


LÍDIA MARIA MIGUEL ALVES
Secretária Executiva

**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ / _____ Tel.: (____) _____ - _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Responsável: _____

Apresentamos a presente proposta de preços, observadas as condições e especificações recebidas, válida por 60 (sessenta) dias, a contar desta data, na forma de simples cotação realizada pela CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG, inscrita no CNPJ/MF sob o N°. 01.645.912/0001-83, na forma dos serviços especificados no Termo de Referência em anexo.

Item	Mes	Descrição do objeto	Valor Unitário	Valor Total
1.	12	Prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública, para atender as demandas desta Câmara Municipal, conforme serviços especificados em anexo.		
VALOR TOTAL				R\$

Observações:

Natalândia /MG, ____ de _____ de 2025.

Atenciosamente,

Carimbo CNPJ e assinatura