



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### TERMO DE REFERENCIA – SEC. FINANÇAS

MEMORANDO EXTERNO FINANÇAS Nº 007/2021

Vargem Alta – ES, 02 de março de 2021

Ao Setor de Licitação e Contratos  
Prefeitura Municipal  
Vargem Alta - ES

Ref.: Contratação de Assessoria Contábil.

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### MODALIDADE DE LICITAÇÃO

( ) Dispensa ( ) Carta Convite ( ) Tomada de Preço  
( ) Concorrência ( ) Inexigibilidade ( ) pregão

**(X) Pregão para Registro de Preços**

#### TIPO

( ) Menor Preço Global **(X) Menor Preço por Lote** ( ) Menor Preço por Item

#### TIPO DE CONTRATAÇÃO

( ) Bens **(X) Serviços** ( ) Obras

#### 1 - OBJETO

Contratação de empresa para serviço de **assessoria, consultoria e orientações em contabilidade aplicada ao setor público.**

#### 2 - JUSTIFICATIVA

A presente proposição para contratação direta de empresa para serviço de **assessoria, consultoria e orientações em contabilidade aplicada ao setor público** justifica-se devido a característica de serviço contínuo de grande relevância para o funcionamento da administração pública, bem como o atendimento e cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, entre eles, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, TCE-ES.

#### 3 – QUANTITATIVO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos

| Item      | Especificação/Descrição (Especificação Técnica)  | QUANT. | UND. | Valor unitário/mensal (R\$) | Valor total (R\$) |
|-----------|--|--------|------|-----------------------------|-------------------|
|           | <b>LOTE 1 – SECRETARIA DE FINANÇAS</b>   |        |      |                             |                   |
| <b>1.</b> | • Orientações técnicas aos profissionais da área de almoxarifado, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do | 12     | mês  |                             |                   |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>saldo físico com o saldo contábil;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientações técnicas aos profissionais da área de patrimônio, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o saldo contábil;</li><li>• Orientações técnicas aos profissionais da área de tributação, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o contábil referente aos saldos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária;</li><li>• Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município, para elaboração de rotinas de trabalho com definição de fluxos de processos visando o fechamento do balanço, planejado com suas respectivas conciliações contábeis dos seguintes setores: almoxarifado, patrimônio e tributário;</li><li>• Emissão de pareceres, projeções e consultas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Finanças;</li><li>• Orientações técnicas para atender as solicitações dos diversos órgãos fiscalizadores, incluindo apoio para a tomada de decisões técnicas para seu atendimento;</li><li>• Orientações técnicas quanto a manutenção da qualidade das informações contábeis disponibilizadas nos portais da transparência utilizados pelo Município, incluindo realização de diagnóstico e plano de ações;</li><li>• Orientação técnica aos profissionais das áreas de Contabilidade e Tesouraria na interpretação dos fatos contábeis para a correta classificação dos registros contábeis no que tange a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), aos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP 16.1 a 16.11);</li><li>• Orientações técnicas aos profissionais das áreas de Contabilidade e Tesouraria para a adequada utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), com entrada em vigor a partir de 2017;</li><li>• Orientações técnicas aos profissionais da área de Contabilidade na análise dos registros contábeis quanto a observância e interpretação dos princípios contábeis;</li><li>• Orientação técnica aos profissionais da contabilidade quanto a transmissão da remessa</li></ul> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

|  |  |  |                  |                   |
|--|--|--|------------------|-------------------|
| <p>on-line dos arquivos do cidadES, orientando os profissionais da contabilidade na eliminação de inconsistências impeditivas geradas pelo cidadES;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade no que se refere a tomada de decisões que visem o cumprimento dos limites legais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;</li><li>• Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município, objetivando o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li><li>• Orientações na elaboração de pareceres a órgãos tomadores de contas, restritamente relativos a área contábil, em virtude de questionamentos e esclarecimentos que por ventura possam surgir;</li><li>• Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, e seus anexos;</li><li>• Orientações técnicas ao gestor municipal, secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município para a elaboração do Plano Plurianual 2022-2025 e seus anexos;</li></ul> |  |  |                  |                   |
| <b>TOTAL DO LOTE 1 (R\$)</b>   |  |  | <b>13.200,00</b> | <b>158.400,00</b> |

**4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**LOTE 1**

**ÓRGÃO:** 050 – Secretaria Municipal de Finanças

**UNIDADE:** 100 – Secretaria Municipal de Finanças

**PROGRAMA:** Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Finanças

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3903500000 – Serviços de Consultoria

**FONTE DE RECURSO:** 10010000000

**FICHA:** 077

Os serviços deverão ser entregues no local abaixo especificado:

**Sector:** Secretaria Municipal de Finanças

**Endereço:** Rua Zildio Moschen, 22 – Centro – Vargem Alta-ES

**Telefone de contato:** (28) 3528-1900

**6 – ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1 – A equipe técnica da contratada deverá ser composta por profissionais habilitados e qualificados, devendo apresentar, no mínimo, 01 (um) profissional de contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

6.2 – Executar os serviços referidos com, no mínimo, 02 (duas) visitas semanais ao local determinado para a realização dos serviços;

6.3 – Estar a disposição da contratada para atendimento via telefone, e-mail e conexão remota com software licenciado pelo contratante.

6.4 – Prestar orientações necessárias aos servidores envolvidos na área de execução do objeto desse contrato.

### **7 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO MATERIAL**

#### **REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

**Nome do servidor:** Liliani Lunz Fassarella Carletti

**Nº matrícula:** 000689

**Função/Cargo:** Técnico em Contabilidade

**Lotação:** Secretaria Municipal de Finanças

### **8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

O *recebimento do serviço* será realizado a partir da apresentação do relatório de atividades desenvolvidas emitido pelo CONTRATADO e conferência realizada pelo fiscal do contrato, a fim de se apurar se os serviços foram prestados de forma satisfatória e de acordo com o Termo de Referência e Contrato.

### **9 – RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

**9.1** – Acompanhar a execução do Contrato, nos Termos do Inciso III do Art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através do Fiscal do Contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada constantes também deste Contrato, respectivo e no termo de Referência, anotando em registro próprio todas as ocorrências constatadas;

**9.2** – Supervisionar a execução do presente Contrato por meio do Fiscal do Contrato a ser indicado pelo Contratante, verificando se todas as obrigações previstas neste Contrato estão sendo cumpridas pela Contratada;

**9.3** – Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Contrato;

**9.4** – Notificar, por escrito, a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;

**9.5** – Rejeitar no todo ou em parte a prestação dos serviços em desacordo com o previsto no presente Contrato e no respectivo Termo de Referência.

### **10 – RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**10.1** – Satisfazer rigorosamente o objeto desta contratação, em conformidade com todas as condições e os prazos estabelecidos neste Contrato e Termo de referência;

**10.2** – Os serviços prestados pela CONTRATADA não podem estar destoantes quanto ao objeto descrito no Termo de Referência;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

### ***SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS***

---

**10.3** – Informar ao Fiscal, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade, prestando esclarecimento necessário;

**10.4** – Efetuar a entrega dos serviços dentro do prazo proposto e aceito pelo Contratante, devendo oferecer serviços com a qualidade e a tempestividade prometidas;

Vargem Alta, 02 de março de 2021



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### TERMO DE REFERENCIA – SEC. EDUCAÇÃO

OF.GAB/SEME nº 0051/2021

Vargem Alta – ES, 02 de março de 2021

Ao Setor de Licitação e Contratos  
Prefeitura Municipal  
Vargem Alta - ES

Ref.: Contratação de Assessoria Contábil.

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- ( ) Dispensa ( ) Carta Convite ( ) Tomada de Preço  
( ) Concorrência ( ) Inexigibilidade ( ) pregão  
( x ) Pregão para Registro de Preços

#### TIPO

- ( ) Menor Preço Global (X) Menor Preço por Lote ( ) Menor Preço por Item

#### TIPO DE CONTRATAÇÃO

- ( ) Bens (X) Serviços ( ) Obras

#### 1 - OBJETO

Contratação de empresa para serviço de **assessoria, consultoria e orientações em contabilidade aplicada ao setor público.**

#### 2 - JUSTIFICATIVA

A presente proposição para contratação direta de empresa para serviço de **assessoria, consultoria e orientações em contabilidade aplicada ao setor público** justifica-se devido a característica de serviço contínuo de grande relevância para o funcionamento da administração pública, bem como o atendimento e cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, entre eles, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, TCE-ES.

#### 3 – QUANTITATIVO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos

| Item | Especificação/Descrição (Especificação Técnica) | QUANT. | UND. | Valor unitário/mensal (R\$) | Valor total (R\$) |
|------|---|--------|------|-----------------------------|-------------------|
|      | LOTE 2 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                 |        |      |                             |                   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

|    |  |    |     |          |           |
|----|--|----|-----|----------|-----------|
| 2. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientações técnicas aos profissionais da área de contabilidade do município para preenchimento, envio e homologação do SIOPE bimestral;</li><li>• Orientações sobre a constituição, alteração e obrigações fiscais dos Conselhos Comunitários Escolares das Unidades de Ensino do Município;</li><li>• Orientações sobre a formalização de prestação de contas dos recursos da Educação nas esferas Federal, Estadual e dos Conselhos Comunitários Escolares;</li><li>• Acompanhamento da aplicação dos recursos da Educação, nos termos da legislação vigente;</li><li>• Orientações e capacitações dos Profissionais da Educação, no que se refere ao custeio da Educação, em forma de encontros, cursos, seminários, etc., principalmente atendendo ao Conselho de FUNDEB, Conselho Municipal de Educação e Conselho de Alimentação Escolar;</li><li>• Orientações sobre a realização de despesas, formalização e pareceres em processos de despesas realizadas na área da Educação, dentro das Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;</li><li>• Orientações para a elaboração de relatórios gerenciais sobre a aplicação de recursos vinculados à Educação para auxiliar nas tomadas de decisão da Secretaria Municipal de Educação.</li><li>• Participação em reuniões, principalmente do Conselho do FUNDEB, para prestação de esclarecimentos sobre a aplicação dos recursos financeiros, sempre que solicitado;</li><li>• Capacitação dos servidores da Educação e acompanhamento dos procedimentos contábeis, dentro das Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;</li><li>• Orientações sobre a elaboração dos instrumentos de planejamento na área da Educação;</li><li>• Orientações sobre a elaboração do Plano Plurianual – PPA;</li><li>• Orientações sobre a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;</li><li>• Orientações sobre a elaboração sobre a Lei de Orçamento Anual – LOA;</li></ul> | 12 | mês | 4.650,00 | 55.800,00 |
|    | <b>TOTAL DO LOTE 2 (R\$)</b>   |    |     | 4.650,00 | 55.800,00 |

**LOTE 2**

**ÓRGÃO:** Secretaria Municipal de Educação

**UNIDADE:** 100 – Secretaria Municipal de Educação

**PROGRAMA:** Manutenção dos Serviços da Secretaria de Educação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**ELEMENTO DE DESPESA:** 339135000000 – Serviços de Consultoria

**FONTE DE RECURSO:** 11110000000

**FICHA:** 0000187

### **5 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser entregues no local abaixo especificado:

**Sector:** Secretaria Municipal de Educação

**Endereço:** Rua Paulino Francisco Moreira, 172 – Centro – Vargem Alta-ES

**Telefone de contato:** (28) 3528-1339

### **6 – ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1 – A equipe técnica da contratada deverá ser composta por profissionais habilitados e qualificados, devendo apresentar, no mínimo, 01 (um) profissional de contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

6.2 – Executar os serviços referidos com, no mínimo, 02 (duas) visitas semanais ao local determinado para a realização dos serviços;

6.3 – Estar a disposição da contratada para atendimento via telefone, e-mail e conexão remota com software licenciado pelo contratante.

6.4 – Prestar orientações necessárias aos servidores envolvidos na área de execução do objeto desse contrato.

### **7 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO MATERIAL**

**REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

**Nome do servidor:** Marcela Scaramussa

**Nº matrícula:** 004367

**Função/Cargo:** Chefe de Departamento de Contratos e Convênios

**Lotação:**

### **8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

O *recebimento do serviço* será realizado a partir da apresentação do relatório de atividades desenvolvidas emitido pelo CONTRATADO e conferência realizada pelo fiscal do contrato, a fim de se apurar se os serviços foram prestados de forma satisfatória e de acordo com o Termo de Referência e Contrato.

### **9 – RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

9.1 – Acompanhar a execução do Contrato, nos Termos do Inciso III do Art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através do Fiscal do Contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada constantes também deste Contrato, respectivo e no termo de Referência, anotando em registro próprio todas as ocorrências constatadas;

9.3 – Supervisionar a execução do presente Contrato por meio do Fiscal do Contrato a ser indicado pelo Contratante, verificando se todas as obrigações previstas neste Contrato estão sendo cumpridas pela Contratada;

9.4 – Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Contrato;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**9.5** – Notificar, por escrito, a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;

**9.6** – Rejeitar no todo ou em parte a prestação dos serviços em desacordo com o previsto no presente Contrato e no respectivo Termo de Referência.

### **10 – RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**10.1** – Satisfazer rigorosamente o objeto desta contratação, em conformidade com todas as condições e os prazos estabelecidos neste Contrato e Termo de referência;

**10.2** – Os serviços prestados pela CONTRATADA não podem estar destoantes quanto ao objeto descrito no Termo de Referência;

**10.3** – Informar ao Fiscal, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade, prestando esclarecimento necessário;

**10.4** – Efetuar a entrega dos serviços dentro do prazo proposto e aceito pelo Contratante, devendo oferecer serviços com a qualidade e a tempestividade prometidas;

Vargem Alta, 02 de março de 2021.