



PROJETO BÁSICO

INTRODUÇÃO

O presente instrumento tem por objetivo estabelecer o conjunto de requisitos destinados com vistas à contratação de prestação de serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira com o plano de contas estabelecido pela União para suporte técnico à Câmara Municipal de Vereadores de Ipubi-PE, visando atender às necessidades das atividades do legislativo municipal, conforme Projeto Básico - especificações e demais documentos em anexo. Este documento foi elaborado à luz da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, bem como, a Lei Federal Nº 14.039 de 17 de agosto de 2020, como peça integrante e indissociável do procedimento administrativo, com vistas a viabilizar a contratação, contendo todos os elementos essenciais fixadas nas referidas leis, descritos de forma a subsidiar a contratação através de Inexigibilidade.

JUSTIFICATIVA

O presente instrumento tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão Governamental no CÂMARA, para adequação do Poder Legislativo Municipal às atuais exigências impostas, especialmente quanto ao planejamento, à transparência, ao controle e à responsabilização dos gestores, que exige consultoria e assessoria especializada, com equipes capacitadas para analisar a situação existente e conceber programa de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, que responda com rapidez aos novos requisitos de uma gestão voltada para resultados.

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.

Os serviços a serem contratados são imprescindíveis e necessários para esta municipalidade, porquanto visam dar maior eficiência nas ações relacionadas com os registros dos atos e fatos contábeis, permitindo inclusive, aos órgãos fiscalizadores e auditores, maior transparência quanto ao atendimento das normas legais, de caráter federal, especialmente em relação às exigências contidas na Lei Federal nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/00.



Com base nos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/21 e Lei Federal nº 14.039/20, evidencia-se que a hipótese da contratação se configura como Inexigibilidade, assim que os requisitos de notória especialização do contratado dos serviços à serem prestados bem como da incapacidade de absorção dos serviços pelo corpo técnico da casa legislativa evidenciados.

A Contratação de serviços de consultorias e assessorias contábeis na condição de apoio, para assistir e subsidiar às informações pertinentes ao exercício da função por servidor do órgão público, se faz perfeitamente legal e possível, desde que o contratado demonstre capacidade técnica, conhecimento, vivência, experiência, atualização, qualificação e formação para assessorar, acompanhar, auxiliar, servir, atender, tirar dúvidas, orientar, informar, discutir às possibilidades e os possíveis resultados da ação pública.

Tendo em vista que a Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 72, criou o procedimento de contratação direta, e esta administração necessita contratar os serviços especializados de **serviços de consultoria e assessoria administrativa e gerencial, nas áreas contábil e financeira** à serem prestados nesta Casa Legislativa, entendemos ser no caso cabível nos precisos termos do artigo 74, inciso III, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/21, a contratação de serviços técnicos especializados conforme a lei.

Tais vetores devem ser efetivamente sopesados e interpretados harmonicamente, quando se trata da contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria contábil. Incluindo estes serviços, efetivamente entre os técnicos especializados elencados no artigo 74 da Lei nº 14.133/21, precisamente:

No inciso III -...serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização...

Alínea “b”- Pareceres, Perícias e avaliações em geral;

Alínea “c”-Assessorias ou Consultorias Técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

Os serviços que ora se pretende contratar, com empresa e profissionais de assessoria técnica especializada, recai na hipótese do artigo 74, inciso III, alíneas “b” e “c” da Lei Federal nº 14.133/21, concomitante com o artigo 2º da Lei 14.039/20.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação dos serviços obedecerá integralmente ao disposto no artigo 74, inciso III, alíneas “b” e “c”, da Lei Federal n.º 14.133/21, bem como os parágrafos 1º e 2º do Decreto-Lei 9.295/46, incluídos pela Lei 14.039/20:

Art. 74-Lei 14.133/21: É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

...

III contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

...

pareceres, perícias e avaliações em geral;

assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

Decreto-Lei 9.295/46, incluídos pela Lei 14.039/20:

Parágrafo 1º: Os serviços profissionais de contabilidade são, por sua natureza, técnicos e singulares, quando comprovada sua notória especialização, nos termos da lei.

Parágrafo 2º: Considera-se notória especialização o profissional ou a sociedade de profissionais de contabilidade cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.” (NR);

Bem como ao preconizado no Código Civil, no que couber.

OBJETO

contratação de prestação de serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira com o plano de contas estabelecido pela União para suporte técnico à Câmara Municipal de Vereadores de Ipubi-PE, visando atender às necessidades das atividades do legislativo municipal, conforme Projeto Básico, conforme especificações abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:



Serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, com ênfase em contabilidade e orçamento público, com o plano de contas estabelecido pela União, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas para a Câmara Municipal, consolidação das contas municipais, dos relatórios fiscais exigidos no art. 50 da Lei Complementar n.º 101/2000, assim como o Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES, do TCE- PE.

Também está incluído no objeto do contrato a ser firmado, orientação técnica ao ente administrativo em assuntos de gestão financeira sempre que for solicitado, o comparecimento de consultores e especialistas para sugerir procedimentos à Administração Superior, consoante legislação pertinente.

Os servidores municipais dos setores referenciados acima deverão ser capacitados pela contratada para operação dos sistemas informatizados implantados, de acordo com as rotinas e processos, de forma regular e rotineira, consoante legislação vigente.

. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:

Orientação técnica e treinamento de servidores municipais para conhecimento e realização das rotinas e processos necessários ao funcionamento da Contabilidade e da Tesouraria, incluindo:

Classificações orçamentárias de despesas (institucional, funcional, programática e natureza de despesa);

Classificações orçamentárias de receitas;

Plano de Contas;

Verificação do fechamento do Diário;

Verificação do fechamento do Razão;

Processamento e conferência de decretos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais;

Verificação do fechamento de tesouraria;

Emissão de diário e boletim de tesouraria;

Realização de conciliações de saldos;

Exame de relatórios contábeis e de execução orçamentária;

Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;

Emissão de relatórios gerenciais.

Treinamento de pessoal para o processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria,



compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros.

Depois do pessoal treinado, os serviços deverão funcionar regularmente na Câmara, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

Visitas técnicas regulares;

Atendimentos emergenciais, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário; c)Atendimentos na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de

trabalhos especiais, treinamentos e seminários;

Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail e “on-line” e aplicativos de mensagens;

Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação da Administração Superior sempre que for necessário.

4.3.1. ATIVIDADES DO DETALHAMENTO DO OBJETOAssessoria Contábil - Fechamento Contábil

Implantação de Rotinas e Práticas Contábeis.

Avaliação dos conhecimentos dos atos e fatos de natureza patrimonial, orçamentária e de controle com emissão de Parecer,quando necessário (sem assinatura do Balancete).

Responsabilidade Técnica pela emissão do Balancete (assinatura do balancete).

Avaliação Contábil, por amostragem dos processos de Pagamentos acerca da observância do fluxo da despesa pública.

Revisão e impressão dos demonstrativos contábeis vinculados à prestação de contas mensal.

Análise e Elaboração de Relatório de acompanhamento gerencial.

Análise e Elaboração de Relatório de Gestão Fiscal- RGF.

Orientação e acompanhamento acerca das ações a serem tomadas para cumprimento do artigo 42 da LRF.

Assessoria para encerramento das contas anuais e elaboração das peças de Balanço.

Revisão e impressão dos demonstrativos contábeis vinculados a prestação de contas atuais.

Responsabilidade Técnica pela emissão do Balanço Anual (assinatura do Balanço).

Assessoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas as questões de fechamento contábil-níveis Auxiliares.

Assessoria e Consultoria – Planejamento

Assessoria para estudo e parecer contábil,quando solicitado, do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO.

Assessoria para estudo e parecer contábil, quando solicitado, da Previsão da Receita.



Assessoria para estudo e parecer contábil, quando solicitado, do projeto de Lei Orçamentária Anual-LOA.

Assessoria para estudo e parecer contábil, quando solicitado, do Plano Plurianual- PPA.

Assessoria para elaboração de Cronograma de Desembolso.

Assessoria para realização de Alterações Orçamentárias.

Assessoria para elaboração de Avaliação do Plano Anual- PPA.

Assessoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas as questões de Planejamento-nível Gerencial

Assessoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas as questões de Planejamento-nível Auxiliares.

Assessoria Contábil - Defensoria e Outros

Assessoria no processo de acompanhamento dos processos junto aos órgãos fiscalizadores (Contas mensais e Anual, Termos de Ocorrência, Denúncias e outros).

Assessoria no processo de acompanhamento das notificações mensais no que tange as questões de natureza patrimonial, orçamentária e de controle.

Assessoria no processo de elaboração da prestação de contas anual, no que tange as questões de natureza patrimonial, orçamentária e de controle.

Assessoria no processo de confecção da pasta de balanço.

Assessoria na elaboração dos Livros Fiscais.

Assessoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas às questões de Defensoria-nível Gerencial.

Assessoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas às questões de Defensoria-nível Auxiliares.

Assessoria Contábil - Sistemas de Informações Contábeis

Assessoria no processo de geração e inclusão dos dados orçamentários e de plano de contas no SAGRES-PE.

Assessoria no processo de geração de informes contábeis a serem enviados para o SAGRES-PE.

Assessoria no processo de análise das informações enviadas ao SAGRES-PE.

Assessoria no processo de elaboração de informações para envio da DCTF.



Assessoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas as questões de natureza patrimonial, orçamentária e de controle — nível Gerencial.

Assessoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas as questões de natureza patrimonial, orçamentária e de controle — nível Auxiliares.

Consultoria Contábil - Gestão das Contas Municipais

Consultoria para Elaboração e Apresentação de Relatório Diagnóstico acerca do levantamento da situação inicial da entidade.

Consultoria para Elaboração de plano de Ação com vistas a propor medidas e ações a serem implementadas a cerca da gestão dos Recursos Públicos.

Consultoria para Elaboração e Apresentação de relatório de avaliação mensal dos aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais.

Consultoria na Elaboração e Apresentação de relatório de avaliação anual.

Consultoria para Elaboração e/ou adaptação das normas e procedimentos Contábeis da entidade.

Consultoria para Implementação e adaptação dos processos de planejamento, execução, realizados pela entidade, acerca das questões orçamentárias e financeiras.

Consultoria para desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de prestação de contas dos Recursos Públicos Municipais.

Consultoria no processo de avaliação da prestação de contas mensal.

Consultoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas a gestão das contas municipais- nível Gerencial.

Consultoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas a gestão das contas municipais- nível Auxiliares.

DETALHAMENTO PONTUAL

A empresa contratada deverá:

Realizar treinamento de servidores para implantação de dados nos Sistemas de Auditoria Informatizada do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para transmissão de dados ao TCE nas datas exigidas;

Prestar assessoria aos funcionários da Câmara, referente à execução orçamentária para elaboração dos demonstrativos exigidos pela Resolução TC-PE n.º 8, de 9 de julho de 2014, bem como escrituração do Registro de Obras Públicas,



instituído pela Resolução TC-PE n.º 08, de 07 de julho de 1992, se houver;

Realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS e RPPS);

Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros de repasses, arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

Orientação para repasse de dados consolidados da prestação de contas ao Tesouro Nacional e ao Governo do Estado, nos termos da Lei Complementar n.º 101/2000 e regulamentação específica:

Orientação para repasse de dados ao SICONFI (RGF e Prestação de Contas), inclusive por meio da Internet, via Caixa Econômica Federal, para alimentação do CAUC;

Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe da Câmara para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

Elaboração, em conjunto com os agentes responsáveis pela confecção dos relatórios específicos, dos Demonstrativos Contábeis da Prestação de Contas Anual da Câmara, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, de acordo com as Resoluções TC do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores.

Orientação aos servidores nos demais itens que versem sobre questões contábeis de ordem orçamentária, financeira e patrimonial;

Orientação para elaboração de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;

Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados às áreas financeiras e administrativas, quando necessário;

PRAZOS

O contrato decorrente desta inexigibilidade terá vigência de 12 (doze) meses.

5.1.1. O prazo acima poderá ser prorrogado, nos termos e forma previsto no artigo 107 da Lei n.º 14.133/21, desde que haja conveniência para a Administração, e manutenção do preço de mercado.

5.2.A empresa disporá do prazo de 05 (cinco) dias para assinar o contrato, devendo comparecer à sede da CONTRATANTE.

5.3.O prazo de início da execução dos serviços será a partir da data de assinatura do contrato.

FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

6.1.O acompanhamento, a fiscalização da execução dos serviços, bem como a gestão do contrato, objeto do presente contrato, ficarão a cargo do servidor DAFNY GONÇALVES DE SIQUEIRA.

6.2.A Administração da Câmara rejeitará, no todo ou em parte, os serviços que forem executados em desacordo com o Contrato.

6.3.O responsável pelo acompanhamento registrará as falhas eventualmente detectadas e comunicará as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

6.4.A fiscalização dos serviços pela Câmara não exclui, tampouco atenua, a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância às cláusulas contratuais.

6.5.A aceitação final dos serviços não acarretará de modo algum a exoneração da CONTRATADA da responsabilidade civil e técnica por futuros eventos decorrentes ou relacionados com a execução dos mesmos;

6.6.Aceito os serviços pela CONTRATANTE, a responsabilidade da CONTRATADA subsiste, na forma da Lei.

6.7.O objeto desse Projeto Básico será recebido pelo responsável pela gestão do contrato, localizada na Câmara de Ipubi.

PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data da entrada da nota fiscal na tesouraria da Câmara, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual a CONTRATADA tenha concorrido.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto houver qualquer obrigação pendente de liquidação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.



7.3.A nota fiscal que for apresentada com erro, ou observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à contratada para correção e, nesse caso, o prazo previsto no subitem 7.1. será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

7.4.A contratada não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ/MF diverso do registrado no Contrato.

No valor contratual estão inclusas todas as despesas, diretas e indiretas, que incidam sobre o objeto deste Contrato.

Será determinada a suspensão dos pagamentos na ocorrência das seguintes situações:

Paralisação dos serviços por parte da CONTRATADA, até o seu reinício, sem prejuízo das cominações legais.

Execução defeituosa e/ou inadequada dos serviços até que sejam refeitos ou reparados, conforme Projeto Básico.

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Ocorrendo atraso no pagamento e desde que, para tanto, a contratada não tenha concorrido de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

Eventuais atrasos nos pagamentos por culpa da CONTRATADA, ou por fato a qual ela haja concorrido, não gerarão direito a qualquer atualização.

REAJUSTE

Não será concedido reajuste ou correção monetária ao valor do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Executar os serviços definidos pela CÂMARA, conforme consta deste Projeto Básico;

Disponer de todos os recursos humanos e operacionais necessários para execução dos serviços contratados com plena

observância dos prazos estipulados, respeitando os parâmetros de qualidade estabelecidos;

Designar para execução do contrato, profissionais qualificados e em número suficiente para prestação dos serviços, cabendo-lhes total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege os negócios jurídicos e que lhes atribua responsabilidades, com ênfase na trabalhista, previdenciária, tributária e cível;

Apresentar, no caso de interrupção ou atraso, justificativa por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas, a fim de que sejam adotadas as devidas providências, sem prejuízo das sanções previstas no Contrato e na Lei regente da matéria.

Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Câmara, ou ainda a terceiros, durante a execução do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CÂMARA.

Comunicar a CÂMARA qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

Assumir responsabilidade por todos os gastos com encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CÂMARA.

Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados, durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da CÂMARA.

Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste CONTRATO, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a CÂMARA, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CÂMARA.

Manter durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação;

Atender ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, quanto ao trabalho de menores.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

São obrigações da CÂMARA:

Manter controle sobre os serviços realizando os apontamentos necessários;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, desde que sejam necessárias para a execução adequada dos serviços contratados;

Efetuar o pagamento na forma convencionada;

Designar responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

14.FONTE DE RECURSOS

Pelos pagamentos devidos em razão da contratação, responderão os recursos da dotação orçamentária a seguir especificada:

Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

SANÇÕES

Poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 14.133/21, a serem determinadas pela **CONTRATANTE**, quando da emissão do instrumento contratual ou outro que venha a substituí-lo.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

16.1 A CONTRATADA se compromete a assinar Termo de Sigilo que garantirá a segurança das informações que estiverem em seu poder em razão da prestação do serviço.

16.2. Não será admitida a subcontratação do objeto.

ATENCIOSAMENTE,

Ipupi-PE, 24 de janeiro de 2025.



Almisa Silva Feitoza
Diretora de Compras/Demandante