



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN - CEP: 59.318-000
Telefax: (84) 3426-2261

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETIVO

Contratação de serviços técnicos de assessoria em contabilidade pública com responsabilidade técnica sobre a confecção e assinatura de relatórios contábeis do Município de Serra Negra do Norte/RN.

JUSTIFICATIVA

Considerando as diversas exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE e dos demais órgãos concedentes, em relação à elaboração de relatórios contábeis periódicos, bem como, as suas respectivas prestações de contas;

RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

FORMA DE EXECUÇÃO

A Contratada ficará obrigada a iniciar a execução dos serviços contratados, em até 24 (vinte e quatro) horas da subscrição do contrato, e deverá assegurar que a cada solicitação do Município de Serra Negra do Norte haja profissional (is) disponível (is), em quantidade necessária, para a execução do objeto contratual, bem como para atender a demanda da contratação, inclusive com comparecimento pessoal de responsável técnico ou funcionário por ele designado à sede da Prefeitura Municipal de Serra Negra do Norte/RN, para a realização dos serviços, com a obediência rigorosa de entrega dos projetos, prestações de contas periódicas, conforme determinam os órgãos concedentes, dentre outros trabalhos, nos prazos determinados pelos mesmos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN - CEP: 59.318-000
Telefax: (84) 3426-2261

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA OS LICITANTES:

- a) Atestado de capacidade técnica expedido por pessoas jurídicas tomadoras dos serviços executados **pela empresa licitante e compatíveis com o objeto desta licitação.**
- b) Alvará de Organização Contábil de Sociedade emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade a que estiver vinculada a empresa licitante;
- c) **Comprovação de qualificação do responsável técnico da empresa:**
- c.1) Certificado de Regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade;
- c.2) Certificado de Especialização em gestão Pública **OU** na área da contabilidade pública;

Girlânia Fernandes de Medeiros Vanderlei
Secretária Municipal de Administração e Planejamento interina
Portaria nº 0166/2019



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN - CEP: 59.318-000
Telefax: (84) 3426-2261

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
01	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE ACESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA COM RESPONSABILIDADE TÉCNICA SOBRE A CONFECÇÃO E ASSINATURA DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN	Mês	12

Girlânia Fernandes de Medeiros Vanderlei
Secretária Municipal de Administração e Planejamento interina
Portaria nº 0166/2019



ANEXO III - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. ATRIBUIÇÕES NA ÁREA CONTÁBIL:

- 1.1. Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento através do sistema de informática locado pela Contratante, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- 1.2. Abertura e encerramento de escritas contábeis;
- 1.3. Organização dos serviços contábeis quanto à sua concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de cronogramas, modelos, formulários e similares.
- 1.4. Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa orçamentária, razão e diário apresentados por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética;
- 1.5. Integração de balanços, inclusive consolidações, também de Fundos Especiais e outros órgãos da administração direta;
- 1.6. Conciliações de contas bancárias;
- 1.7. Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- 1.8. Assessoramento aos secretários e servidores em assunto técnico-contábil, juntos a relatórios e outras atividades que necessitem um parecer contábil.
- 1.9. Acompanhamento e execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, através de sistemas de processamento de dados.
- 1.10. Serviços de contabilidade por meio de programas informatizados, incluindo suporte para o funcionamento do sistema implantado para a perfeita e regular contabilização geral das receitas e despesas, em conformidade com as exigências da Lei nº 101/2000, Resoluções emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e demais normas do direito financeiro.

2. ATRIBUIÇÕES NA ÁREA FISCAL:

- 2.1. Orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes sejam federais, estaduais ou municipais;
- 2.2. Elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos;
- 2.3. Elaboração das declarações mensais, semestrais e anuais de rendimentos e documentos correlatos (DCTF);
- 2.4. Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.



3. ATRIBUIÇÕES NA ÁREA DE PLANEJAMENTO:

- 3.1. Orientação nas ações de planejamento visando a construção das matérias voltadas à contabilidade e financeiro;
- 3.2. Elaboração de demonstrativos contábil-financeiros para acompanhamento das matérias voltadas à contabilidade e financeiro;
- 3.3. Apresentação de previsões financeiras, impactos, estudos, a assuntos voltados às áreas da contabilidade e financeiro;

4. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 4.1. A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:
 - 4.1.1. Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções;
 - 4.1.2. Realizar quando solicitado assessoria/consultoria referente à parte contábil, emitindo relatório, atendendo a todas as especificações do objeto;
 - 4.1.3. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Pureza/RN, por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere à Prefeitura Municipal de Pureza/RN;
 - 4.1.4. Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 4.1.5. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrente de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, desde que haja a devida comprovação do dano e da culpabilidade, salvo em se tratando de caso fortuito ou força maior;
 - 4.1.6. Obedecer na execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos federais, estaduais e municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;
 - 4.1.7. Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, sob pena de ressarcir a contratante por perdas e danos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN - CEP: 59.318-000
Telefax: (84) 3426-2261

5. DAS RESPONSABILIDADES DA PARTE CONTRATANTE:

- 5.1. Obriga-se a CONTRATANTE a disponibilizar todas as informações e documentos necessários à realização do trabalho, colocar à disposição dos contadores espaço físico compatível e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos serviços. Informar sobre a existência de Bens, Direitos e Obrigações não detectados pelos contadores e que possam afetar o patrimônio líquido a ser avaliado;
- 5.2. Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- 5.3. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;
- 5.4. Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato. O não atendimento sujeitará a CONTRATADA as penalidades e/ou generalidades prevista neste Edital.

Girlânia Fernandes de Medeiros Vanderlei
Secretária Municipal de Administração e Planejamento interina
Portaria nº 0166/2019