



TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO:

Assessoria em contabilidade pública, envio do sistema S-finge pelo departamento de compras e suporte em recursos humanos, incluindo o envio do S-finge e e-Social, bem como outras demandas do executivo.

II – FUNDAMENTAÇÃO:

A presente contratação está fundamentada no Art. 66º, do Decreto Municipal nº 54/2023, bem como no Art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021:

Decreto Municipal nº 54/2023:

Art. 66º O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes elementos:

(...)

§ 1º A elaboração do estudo técnico preliminar e análise de riscos será opcional nos seguintes casos:

I - contratação de obras, serviços, compras e locações cujos valores se enquadrem nos limites do incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independente da forma de contratação;

Lei Federal nº 14.133/2021:

Art. 74. 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:

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;



I - SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de assessoria em contabilidade pública, departamento de compras e recursos humanos é fundamental para garantir a eficiência, transparência e conformidade das operações administrativas de nossa instituição.
- A gestão contábil na esfera pública é complexa e requer conformidade estrita com normas e regulamentações específicas. A assessoria especializada garantirá a elaboração precisa de relatórios contábeis, análise de balanços e execução orçamentária, contribuindo para uma gestão financeira transparente e responsável.
- O envio do sistema S-finge pelo departamento de compras é essencial para garantir a conformidade com os procedimentos legais e a eficiência nas operações de compras públicas. A assessoria especializada oferecerá suporte técnico para otimização dos processos de aquisição de bens e serviços.
- O envio do S-finge e e-Social pelo departamento de recursos humanos é crucial para cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, além de garantir a correta gestão da folha de pagamento.
- Além disso, a contratação de uma empresa especializada permite o acesso a conhecimentos técnicos e experiência prática nas áreas mencionadas, proporcionando maior eficiência e qualidade na execução das atividades administrativas.
- Diante do exposto, a contratação de uma assessoria em contabilidade pública, departamento de compras e recursos humanos é essencial para fortalecer a gestão administrativa de nossa instituição, garantindo conformidade com as normas legais e aprimorando a eficiência operacional.

II – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- A empresa a ser contratada deve possuir experiência comprovada em assessoria em contabilidade pública, departamento de compras e recursos humanos.
- Conhecimento Específico: é essencial que a empresa tenha profundo conhecimento das normas e regulamentações aplicáveis à contabilidade pública, envio do sistema S-finge pelo departamento de compras e suporte em recursos humanos, incluindo o envio do S-finge e e-Social. Isso garante a conformidade legal e a qualidade dos serviços prestados.



- **Capacidade Técnica:** a empresa deve demonstrar capacidade técnica para lidar com os sistemas específicos utilizados, como o S-finge e e-Social, bem como outras ferramentas necessárias para o desempenho eficaz das tarefas relacionadas à contabilidade pública e recursos humanos.
- **Customização e Flexibilidade:** é importante que a empresa possa oferecer soluções customizadas às necessidades específicas da nossa instituição. Isso inclui a capacidade de adaptar os serviços prestados de acordo com os requisitos individuais de contabilidade, compras e recursos humanos.
- **Transparência e Comunicação:** a empresa contratada deve manter uma comunicação transparente e eficaz, fornecendo relatórios regulares de acompanhamento e estando disponível para esclarecer dúvidas e resolver problemas de forma oportuna.
- **Compromisso com Prazos:** a empresa deve demonstrar um compromisso firme com o cumprimento de prazos estabelecidos, garantindo que todas as atividades sejam realizadas dentro dos cronogramas previamente acordados.

III - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Este modelo de execução do objeto tem como objetivo garantir uma parceria eficaz entre nossa instituição e a empresa contratada, promovendo a excelência em contabilidade pública, departamento de compras e recursos humanos, e atendendo às necessidades do executivo de forma abrangente e eficiente.

- A equipe de contabilidade estará disponível para esclarecer dúvidas e fornecer orientações sobre questões contábeis específicas, garantindo transparência e eficiência na gestão financeira.
- A empresa contratada prestará suporte técnico para o departamento de compras na utilização do sistema S-finge, garantindo conformidade com os requisitos legais e otimização dos processos de compras.
- A equipe de suporte estará disponível para resolver quaisquer problemas técnicos e oferecer assistência contínua durante a utilização do sistema.
- A empresa contratada auxiliará o departamento de recursos humanos no envio do S-finge e e-Social, garantindo conformidade com as obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- Serão realizadas análises regulares da folha de pagamento para identificar possíveis inconsistências e assegurar sua correção em conformidade com a legislação vigente.



- A equipe de RH receberá suporte em outras demandas relacionadas, como elaboração de contratos, gestão de benefícios e resolução de questões trabalhistas.
- A empresa contratada estará disponível para atender outras demandas específicas do executivo, fornecendo consultoria e suporte conforme necessário para garantir o bom funcionamento das operações administrativas.
- Fazer-se presente 01 (uma) vezes por semana na sede da Prefeitura de Painel, em horário comercial, bem como atuar em home-office com acesso remoto aos sistemas da prefeitura conforme determinação do Secretário da pasta;
- Atender demandas existentes, quando requerido nos demais dias de semana, via telefone, email e/ou Whatsapp;
- Arcar com os custos de deslocamento.
- Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e entregar ao Secretário da Pasta.

IV - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- A empresa vencedora deverá obedecer aos prazos determinados para a prestação dos serviços. No caso do não cumprimento dos prazos determinados poderá ser aplicada multa por atraso, de acordo com a legislação vigente.
- A Contratada se compromete a fornecer os seguintes serviços:
- Assessoria em contabilidade pública, incluindo elaboração de relatórios contábeis e análise de balanços.
- Suporte no envio do sistema S-finge pelo departamento de compras, garantindo conformidade e eficiência nos processos de compras.
- Assessoria em recursos humanos, incluindo envio do S-finge e e-Social, gestão de pessoal e elaboração de contratos, entre outras demandas do executivo.
- Cumprir com todos os termos e condições estabelecidos no contrato.
- Designar profissionais qualificados para executar os serviços conforme necessário.
- Manter confidencialidade em relação a informações sensíveis da Contratante.
- Cumprir com os prazos estabelecidos para a entrega dos serviços.
- O contrato terá vigência de 10 meses a partir da data de assinatura.



- Ambas as partes poderão rescindir o contrato mediante aviso prévio por escrito, em conformidade com as condições estabelecidas no contrato.
- Após a prestação mensal de serviços, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento.
- Os serviços prestados deverão estar em plena conformidade com as normas vigentes, observando-se os prazos indicados pela empresa.
- Ficam designados os servidores Karien dos Santos Silva, Fabricio Serafim da Silva e Keila dos Santos Xavier como Fiscais do Contrato.

V - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- Após a prestação mensal de serviços, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento.
- Os pagamentos serão efetuados em até 05 (cinco) dias úteis após a realização dos serviços realizados, bem como do recebimento da nota fiscal.

VI - SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A empresa a ser contratada precisa apresentar os seguintes documentos para a formalização do contrato:

- Contrato Social, considerando que o objeto social deve contemplar o objeto deste presente TR;
- Cartão CNPJ;
- Certidão Negativa Municipal (sede da empresa) de Débitos;
- Certidão Negativa Estadual (sede da empresa) de Débitos;
- Certidão Negativa Federal de Débitos;
- CRF do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Falência/Concordata, expedido via sistema SAJ;
- Certidão Negativa de Falência/Concordata, expedido via sistema eProc;

VII - VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- Por tratar-se de uma compra por inexigibilidade, teremos apenas uma proposta de preço, conforme tabela do item IX.



VIII - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- Órgão 04 – Secretaria de Administração e Finanças

IX - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assessoria em contabilidade pública, envio do sistema S-finge pelo departamento de compras e suporte em recursos humanos, incluindo o envio do S-finge e e-Social, bem como outras demandas do executivo.	Serviço mensal	10	R\$ 5.400,00	R\$ 54.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 54.000,00

X - LOCAIS DE ENTREGA:

- Os serviços deverão ser executados na Sede da Prefeitura Municipal de Paine em dias estabelecidos, bem como atuar em home-office com acesso remoto aos sistemas da prefeitura conforme determinação do Secretário da pasta.

XI – GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

- A empresa contratada deverá prestar esclarecimentos, sempre que requerido, bem como rever seus atos se necessário for, após motivada requisição.
- A Contratada deverá garantir a qualidade e precisão dos serviços prestados, comprometendo-se a corrigir quaisquer erros ou omissões identificados pela Contratante durante a vigência do contrato, sem custo adicional.
- A Contratada realizará a manutenção regular dos sistemas e processos implementados, incluindo o S-finge, garantindo sua operacionalidade e conformidade contínua com as regulamentações vigentes.
- A Contratada fornecerá assistência técnica para resolver quaisquer problemas ou dúvidas relacionadas aos serviços prestados, incluindo suporte remoto e presencial conforme necessário, durante o horário comercial acordado.



- Para situações emergenciais que afetem significativamente as operações da Contratante, a Contratada se compromete a fornecer assistência técnica prioritária, 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Todos os custos associados à garantia, manutenção e assistência técnica serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, incluindo despesas com deslocamento de pessoal, materiais e quaisquer outros recursos necessários.
- Caso seja necessário, a garantia dos serviços prestados poderá ser estendida mediante acordo mútuo entre as partes, sujeito a revisão das condições contratuais.

Painel, 19 de março de 2024.

Dirceu da Silva Subtil

Secretário Municipal de Administração e Finanças