

**ANEXO IV - Modelo de declara o de enquadramento em regime de tributa o de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hip tese do licitante ser uma ME ou EPP)**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N , sediada, (Endere o Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participa o de licita o na modalidade de Tomada de Pre os, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e ainda n o haver nenhum impedimento previsto do   4  do Artigo 3  da LC 123/06.

(Local e Data)

**ANEXO V- DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N<sup>o</sup>., sediada, (Endereço Completo) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei.

Federal n<sup>o</sup>. 9854, de 27.10.99, que altera a Lei n<sup>o</sup>. 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

## 1. UNIDADES GESTORAS:

SECRETARIA DE FINANÇAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

## 2. JUSTIFICATIVA:

A contratação de uma assessoria contábil/orçamentária/financeira/patrimonial-gerencial tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

Diante da complexidade, abrangência refletidos na execução dos serviços, buscando -se encontrar maior eficiência, qualidade e agilidade nos prazos necessários para consecução dos trabalhos, pretende-se contratar pessoa jurídica e não pessoa física, para que a empresa possa disponibilizar sua equipe de profissionais para realizar o trabalho.

Notamos facilmente que os serviços ora licitados possuem uma complexidade que justifica a licitação com pessoas jurídicas, posto que assim teremos a garantia da viabilidade técnica e da efetiva prestação dos serviços; consolidando o interesse público.

## 3. LOCAIS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os Serviços serão realizados no Município de JAGUARETAMA -CE, em estabelecimento definido por cada Secretaria.

## 4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E PREÇOS ESTIMADOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL E EXECUÇÃO DA CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS: Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial; Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência; Conferência mensal dos saldos financeiros; Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais de cada Secretaria pertencente ao FUNDO GERAL, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; Supervisão e orientação para conciliação	MÊS	11	8.350,00	91.850,00

	<p>das contas bancárias Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão Consolidação de dados de todos os balancetes das UG (SECRETARIAS PERTENCENTES AO FUNDO GERAL), diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios; Elaboração e Encaminhamento ao TCM-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO; Elaboração e Encaminhamento ao TCM-CE do Relatório de Gestão Fiscal - RGF; Orientações junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas; Orientações junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município; Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; Elaboração de slides e apresentação técnica nas Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal; Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Governo e de Gestão.</p>				
02	<p><b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL E EXECUÇÃO DA CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE:</b> Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial; Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência; Conferência mensal dos saldos financeiros; Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Saúde pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias Elaboração dos</p>	MÊS	11	7.225,00	79.475,00

	<p>balancetes da Secretaria de Saúde de forma analítica e sintética; Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas da Secretaria de Saúde - Contas de Gestão; Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constitucional nº 029/2000. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Orientação junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas; Orientações junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselho de Saúde; Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;</p> <p>Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, SUS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município; Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Governo e de Gestão.</p>				
03	<p><b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL E EXECUÇÃO DA CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:</b> Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial; Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência; Conferência mensal dos saldos financeiros; Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética; Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e</p>	MÊS	11	7.225,00	79.475,00

	<p>contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas da Secretaria de Educação - Contas de Gestão; Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Orientação junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas; Orientações junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselho Municipal de Educação; Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município; Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Governo e de Gestão.</p>					
04	<p><b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL E EXECUÇÃO DA CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, JUNTO A SECRETARIA DE A. SOCIAL:</b> Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial; Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência; Conferência mensal dos saldos financeiros; Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria do Trabalho e Assistência Social pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias Elaboração dos balancetes da Secretaria de Assistência Social de forma analítica e sintética; Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas</p>	MÊS	11	5.875,00	64.625,00	

<p>dos Municípios; Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas das Unidades Gestoras da Secretaria de Trabalho e Ação Social - Contas de Gestão; Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselho Municipal de Assistência Social. Orientações junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas; Orientações junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras da Secretaria de Assistência Social, para emissão de relatórios; Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, SUAS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município; Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão.</p>				
--	--	--	--	--

O valor total estimado importa na quantia global de R\$ 315.425,00 (trezentos e quinze mil, quatrocentos e vinte cinco reais).

Orientação dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros.

Executar e acompanhar os serviços contábeis das entidades acima relacionadas, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Prefeitura Municipal e seus entes;
- Visitas técnicas regulares do contador responsável e, quando necessário, de advogado atuante na área do direito público e administrativo;
- Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;

d) Atendimento de servidores da Prefeitura e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;

e) Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line".

f) Elaboração de justificativas pertinentes aos serviços contábeis, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo, de gestão, além de tomada de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará - TCM/CE.

### DETALHAMENTO ESPECÍFICO

Realizar orientação de servidores para implantação de dados no Sistema de Informações Municipais - SIM do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará;

Prestar assessoria a funcionários da Prefeitura e seus entes para elaboração de demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle, nas áreas de competência contábil, como também executá-los;

Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como orientação quanto a organização da documentação de despesa, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM

Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura e seus entes, oferecendo informações destinadas ao processo de revisão do Plano Plurianual vigente;

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

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 da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

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



Orientação na preparação da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará;

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

Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

#### **5. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO:**

Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura e de seus entes e também por meio de consultoria na sede da empresa, sempre que se fizer necessário.

Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, composta de profissional (is) devidamente registrado(s) e regularizado(s) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

#### **6. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de Jaguarétama e à distância na sede da Empresa, conforme especificado abaixo:

a) Assessoria ostensiva, presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, pessoal e tesouraria:

- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Prefeitura e seus Entes;
- No registro contábil dos atos e fatos que mediatamente e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Prefeitura e seus Entes, por meio do sistema de compensação;  
Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida fluante, devedores diversos, dívida fundada;
- No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
- No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
- No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará;
- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;

Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos municípios do Estado do Ceará:

b) Gestão nos procedimentos contábeis:

- Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);
- Exame preventivo, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará e demais órgãos fiscalizadores.

c) Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCM/CE:

- Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Licitante sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Termo de Referência, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, arquivo de documentos, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Contabilidade da Prefeitura e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.
- Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo e de gestão, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará - TCM, com acompanhamento permanente de advogado pertencente ao corpo técnico da empresa, com atuação específica na área do direito público e administrativo.

## 7. DAS OBRIGAÇÃO DAS PARTES

As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

### 7.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços;

Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

### 7.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos na Tomada de Preços nº 2017012501 ADM, neste Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;