



**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (TR) DE ASSESSORIA CONTÁBIL,
FINANCEIRA E FISCAL VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO
ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO (APHRC)**

Este Termo de Referência (TR) tem por finalidade orientar os proponentes na contratação dos serviços licitados, conforme especificações e condições descritas a seguir.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de assessoria contábil, financeira e fiscal** para atender às necessidades do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), situado à Rua 06, nº 3.265, bairro Alto do Santana, na cidade de Rio Claro/SP, com regime de execução pelo menor valor fixo, em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas neste Termo de Referência (TR) que integra o **Processo Administrativo nº 38/2024**.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Necessidade de manutenção da prestação de serviço essencial às atividades do APHRC, cujo atual Contrato vence na data de 13/09/2024, que compreende a contratação de assessoria técnica especializada na área contábil, envolvendo: Cumprimento da legislação que rege a matéria (Lei nº 4320/64 e Lei Complementar nº 101/2000); registros de previsão de receita e da fixação da despesa, estabelecidas no orçamento público; escrituração da execução orçamentária da receita e da despesa; comparação entre previsão e realização das receitas e das despesas; controle das operações das variações patrimoniais; análise de relatórios a serem emitidos pela Autarquia; abertura e encerramento de exercício através de balanços e consolidações; análise e emissão de folha de pagamento e atividades fiscais e contábeis oriundas de recursos humanos; verificação e execução do cumprimento da legislação pertinente a área de finanças, contabilidade, patrimônio, recursos humanos e TCE-SP; procedimentos de coleta de dados e informações ao TCE-SP e ao AUDESP; acompanhamento da execução do Plano de Contas Aplicado ao Setor (PCASP); padronização dos procedimentos contábeis do setor público, conforme manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); fornecimento de informações atualizadas para subsidiar a tomada de decisões; atualização legislativa e suas implicações nas áreas



financeira, contábil e fiscal; manutenção das obrigações da Autarquia relacionadas às áreas financeira, contábil e fiscal; elaboração dos serviços de rotina contábil; conciliação bancária mensal e encaminhamento de documentos para o sistema AUDESP; assinatura dos balancetes contábeis mensais e preparação para fechamento do Balanço Patrimonial anual e seus anexos.

3. DAS DEFINIÇÕES DO OBJETO

3.1. Conferência, lançamento e arquivamento dos pagamentos inclusive os referentes às despesas extra orçamentárias.

3.2. Atendimento as consultas relacionadas à Execução Orçamentária.

3.3. Emissão, conferência, lançamento e assinatura de todos os empenhos.

3.4. Verificação, análise, emissão e assinatura dos livros obrigatórios.

3.5. Analisar e assinar os balancetes mensais, bimestrais, semestrais e anuais.

3.6. Analisar, empenhar, bem como executar todas as atividades fiscais e contábeis oriundas de folha de pagamentos.

3.7. Verificar e executar o cumprimento da legislação pertinente à área de finanças, contabilidade, e TCE-SP, bem como examinar os documentos que fazem parte dos processos de tomada ou prestação de contas, publicações legais, inclusive tributos.

3.8. Zelar pelo bom andamento do Arquivo Público Histórico de Rio Claro quanto às instruções dos Tribunais de Contas e alterações na legislação pertencentes à área financeira, contabilidade e fiscal.

3.9. Executar a geração e envio dos arquivos referentes à AUDESP.

3.10. Zelar pela eficiência dos sistemas de controle administrativos e contábeis.

3.11. Zelar pelas normas, analisar e assinar as conciliações bancárias.

3.12. Orientação acerca dos procedimentos de rotina que deverão ser adotados nas áreas contábil e fiscal da Instituição, em observância à Constituição Federal, Leis nº 4.320/64 e nº 101/00, às normas e



parâmetros editados pelos órgãos fiscalizadores, inclusive Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE) bem como o que rege as normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

3.13. Auxílio na definição de cronograma dos “fechamentos contábeis” (caráter mensal, trimestral, semestral e anual), colaborando com a parametrização das etapas e responsabilidades das áreas periféricas, observadas as regras contidas na legislação e àquelas estabelecidas pelo TCE.

3.14. Orientação e revisão os fechamentos mensais da execução orçamentária, orientação e acompanhamento das rotinas de envio de informações destinadas ao TCE, na forma e periodicidade exigidas.

3.15. Orientação a respeito da organização e do arquivamento dos documentos que derem origem à escrituração contábil e fiscal, inclusive, dos livros obrigatórios.

3.16. Orientação a respeito dos procedimentos de elaboração e publicação dos balanços, e respectivos demonstrativos, na forma e prazos exigidos na legislação.

3.17. Orientação, participação, revisão e elaboração de “informes gerenciais” com base nos números contábeis, visando ao acompanhamento da execução orçamentária das Instituições, atendimentos aos índices exigidos pelas legislações, controle interno.

3.18. Colaboração no atendimento às Auditorias, quando dos trabalhos do encerramento anual e informações destinadas ao TCE, bem como na elaboração das justificativas necessárias ao bom andamento dos processos.

3.19. Orientação sobre a definição/padronização das rotinas de recebimentos, conferência e contabilização mensal dos créditos recebidos e pagamentos efetuados respeitada a execução orçamentária e a legislação pertinente.

3.20. Orientação e acompanhamento dos fechamentos mensais da execução orçamentária, contabilização dos atos e fatos financeiros a elaboração das diversas “informações acessórias”, na forma exigida pela legislação e outros órgãos correlatos.

3.21. Colaboração no atendimento às Auditorias, quando dos trabalhos do encerramento anual e informações destinadas ao TCE.



4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 4.1.** A empresa vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência (TR).
- 4.2.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da empresa e aceita pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).
- 4.3.** Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço global, de acordo com as necessidades do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).
- 4.4.** Execução dos serviços será iniciada imediatamente na data de início da vigência do Contrato.
- 4.5.** Execução com responsabilidade no CRC em período de 20 horas semanais.

5. DO PAGAMENTO

- 5.1.** Expedida a Ordem de Serviço, e após a sua execução conforme estabelecido neste Termo de Referência (TR), a CONTRATADA deverá enviar ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, por e-mail (compras@aphrioclaro.sp.gov.br), a Nota Fiscal/Fatura correspondente.
- 5.2.** Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura o gestor do contrato procederá a verificação do documento, estando de acordo, atestará a realização do serviço. Estando em desacordo, restituirá à CONTRATADA a Nota Fiscal/Fatura para correção.
- 5.3.** O CNPJ constante na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, deverá ser o mesmo indicado na proposta, na Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.
- 5.4.** O pagamento deverá ser efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota/Fatura correspondente ao serviço prestado, devidamente atestado pelo gestor do Contrato.
- 5.5.** A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias. Se a Nota Fiscal/Fatura for apresentada em desacordo ao contrato e/ou irregularidades, ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 5.6.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA enquanto estiver pendente de



liquidação qualquer de suas obrigações, não podendo este fato ensejar direito de reajuste de preços ou de atualização monetária.

5.7. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal em nome do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), CNPJ, nº 51.414.589/0001-05.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Encaminhar a Nota de Empenho emitida pelo setor responsável, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA.

6.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência (TR), e ainda, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço de agenciamento de viagens.

6.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

6.5. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.

6.6. Encaminhar à CONTRATADA a correspondente Ordem de Serviço (OS), contendo todas as informações necessárias para a prestação do serviço de agenciamento, objeto do presente Termo de Referência (TR).

6.7. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, por intermédio do gestor do Contrato de agenciamento.

6.8. Verificar se o serviço prestado, pela CONTRATADA, atende todas as especificações contidas neste Termo de Referência (TR).

6.9. Notificar a CONTRATADA, formalmente, caso a prestação do serviço esteja em desconformidade com o estabelecido neste Termo de Referência (TR) para a sua imediata correção.

6.10. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência (TR).

6.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência (TR) em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.



6.12. Efetuar o pagamento devido pela execução do serviço, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, disponível, por mensagem, e-mail e/ou telefone, sempre que necessário durante o expediente da Autarquia.

7.2. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

7.3. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no certame.

7.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.

7.5. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE atendendo prontamente a todas as reclamações.

7.6. Adotar medidas para a prestação do serviço solicitado, observando todas as condições e especificações previamente aprovadas.

7.7. Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

7.8. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE referente a prestação do serviço e verificando erros na emissão do bilhete, procedendo a sua substituição.

7.9. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião da prestação dos serviços contratados.

7.10. Efetuar possíveis retenções de tributos como INSS/ISSQN/IMPOSTO DE RENDA em obediência a Legislação em vigor.



8. ESTIMATIVA DE CUSTOS

- 8.1.** A estimativa dos custos dos bens a serem adquiridos foi realizada mediante cotação com três fornecedores e a estimativa de preço obtida foi de R\$ 59.368,00 (cinquenta e nove mil, trezentos e sessenta e oito reais).

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 9.1** O critério de julgamento estabelecido para esse certame será de menor preço por item.

10. DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1** A presente Dispensa de Licitação será custeada com recursos próprios do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com a seguinte dotação orçamentária:

Unid.	Classificação	Descrição
Referência 12	180100.04122.3001.2088 33.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Rio Claro/SP, 03 de setembro de 2024.

Carolina Hirai Suzuki
Presidente da Comissão Permanente de Licitação