

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ</b>	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): <b>PREFEITURA E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE</b>	
Responsável pela Demanda: <b>ANDRÉ LUIS TENÓRIO</b>	Matrícula: 73913
E-mail: <a href="mailto:secretariafinancasgloria@gmail.com">secretariafinancasgloria@gmail.com</a>	Telefone: (81) 99432.3774
<b>1. OBJETO</b> 1.1 Contratação de Pessoa Jurídica para os serviços técnicos profissionais de contabilidade, com ênfase em contabilidade e orçamento público, em conformidade com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do município, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas para o município, atendendo as secretarias de Administração, Desenvolvimento Social, Educação e Saúde, em conformidade com os parâmetros estabelecidos no Termo De Referência	
<b>2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b> 2.1 A necessidade de contratação de um profissional para realizar os serviços técnicos profissionais em assessoria qualificada em contabilidade pública, relevante medida de interesse público, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando a maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas. 2.2 Neste sentido, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria contábil, orçamentária e financeira para administração pública, no intento de manter e aprimorar a estruturação e organização funcional é extremamente necessário. 2.3 Há necessidade de contratar empresa para prestar serviços de assessoria contábil especializada à Prefeitura do Município de Glória do Goitá/PE. Sendo assim, busca-se a contratação de empresa para prestar os serviços acima mencionados, ouvindo-se a Procuradoria Jurídica Municipal, quer quanto ao procedimento da inexigibilidade, quer quanto à necessidade da contratação, consoante fato, fundamentos e estimativa de preços. 2.4 Nesse sentido, a atuação de profissionais dotados de conhecimentos específicos que os credencie ao pleno exercício, cumpre satisfatoriamente a concretização dos serviços especializados. 2.5 Assim, justifica-se a contratação direta, pois o processo administrativo jamais terá o condão de selecionar o profissional da área mais recomendável para os interesses do Município de Glória do Goitá/PE, posto que a notória especialização é verificada através de desempenho anterior, organização, técnica, resultados de serviços anteriores, sendo o trabalho essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação das necessidades do Poder Executivo. 2.6 Assim, resta justificada a necessidade de contratação direta para prestar serviços de assessoria contábil especializada, visando buscar no mercado profissional capacitado e especializado, oficiando-se a SOCAM – SOCIEDADE COMERCIAL DE ASSISTÊNCIA MUNICIPAL LTDA – CNPJ Nº 11.604.105/0001-76, para a prestação dos serviços, posto que trata-se de empresa altamente conceituada no mercado da área pública, com profissionais éticos, íntegros, salvos de condutas que o desprestigiem ou desaboneos, pondo em questão a credibilidade e ética no mercado profissional, dando-se destaque ao fator confiança para a contratação. Todavia, não se trata, pois, de contratação de profissional para execução de serviços meramente rotineiros, mas para dispor de atividade técnica especializada sobre matérias de competência do Poder Executivo local. 2.7 Desse modo, comprova-se a inviabilidade de competição, por tratar-se de notória especialização,	

associada ao elemento subjetivo confiança e talento, inexistindo condições de licitar através de um julgamento objetivo, tratando-se, na verdade de decisão discricionária da administração pública, calcada nos elementos e requisitos objetivamente informados nesta peça.

- 2.8 Portanto, o objeto apresentado se justifica por inexigibilidade de licitação, levando-se em conta a especialidade dos serviços e singularidade dos mesmos, bem como, a pessoalidade e confiança do profissional a realizar os serviços, em concordância com o Art. 74, III, alínea c, da Lei Federal n° 14.133/21.
- 2.9 Importante destacar que o presente objeto trata de serviço de natureza contínua e, por tal maneira, deverá ser realizado contrato pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogável na forma dos artigos 106 art. 105 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

### 3. OBSERVAÇÕES GERAIS

#### 3.1 Prazo para pagamento

- 3.1.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

#### 3.2 Da Execução dos Serviços

##### 3.2.1 Treinamento e acompanhamento

- 3.2.1.1 Orientação técnica e treinamento de servidores das áreas contábil e financeira da prefeitura e das secretarias (Gabinete, Administração, Agricultura, Cultura, Articulação Política e Mulher, Desenvolvimento Social, Educação, Finanças, Infraestrutura e Saúde), para conhecimento e realização das rotinas e processos necessários ao funcionamento da contabilidade e da tesouraria dos referidos órgãos.
- 3.2.1.2 Treinamento de pessoal para processamento de contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento de movimento bancário, emissão de cheques e outros.
- 3.2.1.3 Depois do pessoal treinado, os serviços deverão funcionar regularmente no Município, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:
- 3.2.1.4 Visitas técnicas regulares semanais, em número de dias consoante demanda;
- 3.2.1.5 Atendimentos emergenciais, incluindo suporte de informática relativo ao sistema de contabilidade, sempre que for necessário;
- 3.2.1.6 Atendimento na sede da empresa contratada para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;
- 3.2.1.7 Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: "e-mail" e "on-line" e aplicativos de mensagens;
- 3.2.1.8 Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação da Administração Superior;
- 3.2.1.9 Estudos de impacto financeiro-orçamentário, quando demandados;

##### 3.2.2 Assessoria - Execução Orçamentária:

- 3.2.2.1 Classificações orçamentárias de despesas (institucional, funcional, programática e natureza da despesa);
- 3.2.2.2 Classificações orçamentárias de receitas e despesas, em conformidade ao Plano de Contas;
- 3.2.2.3 Verificação do fechamento do diário;
- 3.2.2.4 Verificação do fechamento da razão;
- 3.2.2.5 Processar e conferir decretos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais;
- 3.2.2.6 Verificação do fechamento de tesouraria;
- 3.2.2.7 Emissão de diário e boletim de tesouraria;
- 3.2.2.8 Realização de conciliações de saldos;
- 3.2.2.9 Exame de relatórios contábeis e de execução orçamentária;
- 3.2.2.10 Registro de recursos provenientes de transferências voluntárias;
- 3.2.2.11 Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;
- 3.2.2.12 Monitoramento de programas de trabalho de governo vinculado a Prefeitura e das Secretarias (Gabinete, Administração, Finanças, Educação, Saúde, Trabalho Social, Infraestrutura, Agricultura, Cultura, Articulação Política e Mulher);

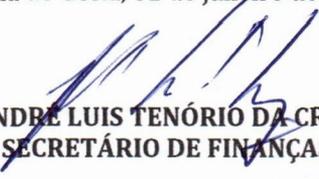
- 3.2.2.13 Emissão de relatórios e Demonstrativos gerenciais;
- 3.2.2.14 Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoantes normas do Conselho Federal de Contabilidade;
- 3.2.2.15 Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos;
- 3.2.2.16 Elaboração de Balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e de compensação;
- 3.2.2.17 Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;
- 3.2.2.18 Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas nos termos da legislação aplicável;
- 3.2.2.19 Elaboração e envio do Sagres – EOF ao TCE-PE;
- 3.2.2.20 Elaboração e envio do RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária, relativos aos 6 bimestres de 2025;
- 3.2.2.21 Elaboração, acompanhamento e controle periódico de todos os índices;
- 3.2.2.22 Educação (Art. 212 da Constituição Federal)
- 3.2.2.23 Dívida Fundada;
- 3.2.2.24 Receita Corrente Líquida;
- 3.2.2.25 Limite de Créditos Adicionais;
- 3.2.2.26 Incorporação e análise dos Dados Contábeis ao Poder Legislativo;
- 3.2.2.27 Incorporação e análise dos Dados Contábeis do RPPS;
- 3.2.3 EFD-Reinf Escrituração Fiscal Digital das Retenções e Informações da Contribuição Previdenciária Substituída;
- 3.2.4 **Apoio ao Planejamento:**
  - 3.2.4.1 Elaboração de minutas de projetos de lei e atos administrativos, além de pareceres, em matérias de maior complexidade vinculadas à área contábil;
  - 3.2.4.2 Elaboração de convênios, contratos e outros instrumentos que tenham como objeto a transferência de valores/serviços ao Município;
  - 3.2.4.3 Elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
  - 3.2.4.4 Elaboração do PPA – Plano Plurianual e suas respectivas revisões anuais;
- 3.2.5 **Apoio ao Controle Social e audiências**
  - 3.2.5.1 Suporte e Assessoria/Consultoria aos Conselhos Municipais de Controle Social; Suporte consultivo à gestão municipal em matérias de maior complexidade ligadas à área contábil;
  - 3.2.5.2 Análise e assessoria no saneamento de irregularidades hábeis a impedir o aperfeiçoamento de convênios, contratos e outros instrumentos que tenham como objeto a transferência de valores/serviços ao Município;
  - 3.2.5.3 Elaboração de material, bem como apresentação em audiências públicas, tais como: PPA, LDO, LOA e RGF;
- 3.2.6 **Apoio ao Controle Previdenciário**
  - 3.2.6.1 Realização de estudos voltados à identificação das características das Receitas Tributárias, com o fim de auxiliar as políticas arrecadatórias;
  - 3.2.6.2 Interface com a Receita Federal do Brasil, na Delegacia e/ou na agência vinculada ao Município, com o intuito de promover sua regularidade fiscal, inclusive com emissão da CND ou CPEND, através da análise preventiva e permanente dos pagamentos, retenções/bloqueios realizadas no Fundo de Participação do Município – FPM, declarações e parcelamentos, a fim de afastar equívocos nos recolhimentos e demais obrigações tributárias, considerando os fatos ocorridos a partir da assinatura do contrato;
  - 3.2.6.3 Acompanhamento de fiscalizações perpetradas pela receita Federal do Brasil – RFB, com as devidas orientações quanto aos documentos e informações a serem apresentadas, e apresentação de defesas e recursos Administrativos em Autos de Infração e acompanhamento de processos administrativos-tributários em desfavor do Município, junto às Delegacias da Receita Federal ou Conselho Administrativo de Recursos Fiscais – CARF;
- 3.2.7 **Apoio ao Sistemas de Prestação de Contas**
  - 3.2.7.1 Siconfi – Sistema de informações contábeis e fiscais do setor brasileiro;
  - 3.2.7.2 Preenchimento de contas anuais – DCA anualmente;
  - 3.2.7.3 Preenchimento do RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
  - 3.2.7.4 Preenchimento do RREO – Relatório Resumido de Execução Orçamentária;
  - 3.2.7.5 Preenchimento de Declaração Plena Competência Tributária;
  - 3.2.7.6 Preenchimento de Declaração de Cumprimento de Limite Constitucional;
  - 3.2.7.7 Preenchimento do MSC – Matriz de Saldo Contábil;
  - 3.2.7.8 Sadipen – Sistema de análise da dívida pública, operações de crédito e garantias da união, estados e

municípios.

3.2.8 **Apoio a Gestão Municipal**

- 3.2.8.1 Consultoria para elaboração e Apresentação de Relatório Diagnóstico acerca do levantamento da situação inicial da entidade.
- 3.2.8.2 Consultoria para Elaboração de plano de Ação com vistas a propor medidas e ações a serem implementada acerca da gestão dos recursos Públicos.
- 3.2.8.3 Consultoria para o acompanhamento da implementação das ações propostas no Plano de ação.
- 3.2.8.4 Consultoria para Elaboração e Apresentação de relatório de avaliação mensal dos aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais.
- 3.2.8.5 Consultoria na Elaboração e Apresentação de relatório de avaliação anual.
- 3.2.8.6 Consultoria para Elaboração e/ou adaptação das normas e procedimentos Contábeis da entidade.
- 3.2.8.7 Consultoria para Implementação e adaptação dos processos de planejamento, execução, controle e auditoria interna, realizados pela entidade acerca das questões orçamentárias e financeiras.
- 3.2.8.8 Consultoria para desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de prestação de contas dos recursos Públicos Municipais.
- 3.2.8.9 Consultoria no processo de avaliação da prestação de contas mensal.
- 3.2.8.10 Consultoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas a gestão das contas municipais - nível Gerencial.
- 3.2.8.11 Consultoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas a gestão das contas municipais - nível Auxiliares.

Glória do Goitá, 02 de Janeiro de 2025

  
**ANDRÉ LUIS TENÓRIO DA CRUZ**  
**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.