



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objetivo demonstrar de forma clara e objetiva, qual será a solução para atendimento da seguinte necessidade: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NAS ÁREAS CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL, A SER EXECUTADO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MORRO GRANDE.**

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. Natureza do Objeto:	Serviços comuns
2.2. Fornecimento/Execução:	Não contínua

3. ENTIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE

3.1. Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.2. Secretaria/Departamento:	Secretaria de Administração e Planejamento

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

4.1. Foi elaborado ETP:	Sim
4.2. Justificativa no caso de a opção ser 'Não':	Não aplicável
4.3. Descrever caso a opção acima seja outros:	
4.4. Observações:	

5. PROCESSO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS/COMPRA

5.1. Foi elaborado processo de intenção de registro de preços	Não
5.2. Foi elaborado processo de intenção de compra	Não
5.3. Observações:	Documento de Formalização de Demanda nº 1/2025/SAP

6. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

6.1. Justificativa está presente no ETP:	Sim
6.2. Justificativa:	não aplicável



7. DOS ITENS, QUANTIDADES E PREÇOS ESTIMATIVOS

7.1. Tabela Quantitativa e Orçamentária:

ITEM	QTD.	UN.	DESCRIÇÃO TÉCNICA DO ITEM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1.	400	Hora-Técnica	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NAS ÁREAS CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL, A SER EXECUTADO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MORRO GRANDE.	168,65	67.460,00

7.2. A quantidade indicada na tabela acima é uma estimativa para um período de 12 meses. Em caso de prorrogação contratual, essa quantidade será renovada integralmente.

8. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM

8.1. Existe a necessidade de detalhar o item: Não, a descrição acima já é suficiente

9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. Contido no ETP.

10. DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. O objeto deverá ser entregue/executado: De imediato

10.2. Caso a opção acima for 'outros'

10.3. Prazo em dias: Não se aplica

10.4. A contar do recebimento: Outros

10.5. Observações: A execução dos serviços se iniciará logo após assinatura do contrato.

11. DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

11.1. Locais de Entrega: Centro Administrativo de Prefeitura de Morro Grande: Rua Irmãos Bif, nº 50, Centro

11.2. Caso a opção acima for 'outros'

11.3. Custos relativos à entrega/execução do objeto: Por conta do fornecedor

11.4. Observações:

12. DA FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. Forma: Parcelado

12.2. Tipo: Estimativa de consumo (conforme necessidade)

12.2.1. Descrever caso a opção selecionada seja 'outros':



13. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Conforme Anexo I - Descritivo Técnico De Serviços.

14. ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

14.1. Solução presente no ETP: Sim

14.2. Observações:

15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15.1. Os serviços deverão ser prestados in loco na sede da Prefeitura de Morro Grande ou remotamente.

15.2. A prestadora de serviços deve demonstrar experiência prévia em assessoria contábil em órgãos públicos, com comprovação através de atestados técnicos emitidos por entidades públicas, incluindo prefeituras, autarquias, fundações, estados ou empresas estatais.

15.3. Os serviços descritos no objeto deste estudo deve ser prestada por profissionais registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com comprovação de experiência mínima na área de contabilidade pública.

15.4. Possuir conhecimento de uso no aplicativo contábil fornecido pela empresa Betha Sistemas.

16. RESULTADOS PRETENDIDOS

16.1. Resultados pretendidos presente no ETP: Sim

17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. Normal Regulamentadora: [Art. 42 ao 45 do Decreto Municipal nº 30/2023](#)

17.2. Gestão do contrato ou ata de registro de preços será efetuada por: Por servidor da própria administração

17.3. Fiscalização e recebimento do objeto será efetuado por: Por servidor da própria administração

17.4. Haverá recebimento provisório: Sim

17.4.1. Caso a opção seja sim, qual o prazo? De imediato

17.4.2. Prazo em dias: Não Aplicável

17.5. Haverá recebimento definitivo: Sim

17.5.1. Caso a opção seja sim, qual o prazo? 02 dias

17.5.2. Prazo em dias: Úteis

18. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

18.1. Critérios de medição Homologação de Relatório de Execução de Serviços



18.2. Outros critérios de medição: Não aplicável

19. DA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. Prazo de pagamento: Até o 10º dia do mês subsequente ao vencido

19.2. Em dias: Úteis

19.3. A contar: Do encerramento do mês

19.4. Outras condições:

20. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

20.1. Origem dos recursos financeiros: Municipal

20.2. Indicação da Dotações orçamentarias: Indicadas logo abaixo

20.3. Exercício Financeiro: 2025

20.4. Observações:

20.5. Dotações:

Cód.	Máscara	Fonte de Recurso	Descrição	Valor (R\$)
23	23.002.04.122.0001.2003.3.3.90.00.00	1.500.0000.0500	Manutenção do Departamento do Administração e Planejamento	67.460,00

21. DO PRAZO DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. O Contrato/Ata de Registro de Preços terá vigência de: 12 (doze) meses

21.1.1. Descrever caso a opção seja 'outros':

21.1.2. Admite-se prorrogação: Não Fundamento Legal: Não se aplica.

22. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. Fornecedor selecionado através de: Processo Licitatório

22.2. Modalidade da Licitação: Pregão Eletrônico

22.2.1. Descrever caso a opção seja 'outros':

22.3. Processo por registro de preços: Não

22.4. Tipo de Julgamento: Menor preço

22.5. Tabela/catálogo caso de maior desconto: Não se aplica.

22.5.1. Descrever caso a opção seja 'outros':

22.6. Forma de Julgamento: Por Item

22.6.1. Descrever caso a opção seja 'outros':



22.6.2. Observações

23. DA GARANTIA

23.1. Exigência de Garantia:	Não
23.2. Prazo de garantia:	Não Aplicável
23.2.1. Descrever caso a opção seja 'outros':	
23.3. Condições:	Não Aplicável
23.3.1. Descrever caso a opção seja 'outros':	
23.3.2. Observações:	

24. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PROPOSTA

24.1. A proposta de preços será aceita por:	Não aplicável
24.2. Descrever caso a opção seja 'outros'	

25. DOS ANEXOS E ARTEFATOS INTEGRANTES

25.1. Há anexos no presente Termo:	Sim
25.2. Caso a opção seja 'sim', quais são:	I - Anexo I – Descritivo Técnico dos Serviços.
25.3. Há artefatos/elementos integrantes:	Sim
25.4. Caso a opção seja 'sim', quais são:	I - Processo de Pesquisa de Preços nº 1/2025. II - Documento de Formalização de Demanda nº 1/2025/SAP. III - Estudo Técnico Preliminar.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Demais elementos poderão ser incrementados no futuro edital de licitação, desde que se mantenha a essência e as características do presente termo.

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. Sendo o que tínhamos a informar, ficamos à disposição para dirimir qualquer dúvida sobre o presente termo de referência.

27.2. Morro Grande/SC, 13 de janeiro de 2025.

Nome do Responsável: Michel Crepaldi

Cargo/Função: Diretor de Administração e Planejamento



ANEXO I - DESCRITIVO TÉCNICO DE SERVIÇOS

1. DA NECESSIDADE INTERNA DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA

1.1. A Secretaria de Administração e Planejamento, em razão da complexidade inerente aos procedimentos burocráticos necessários para assegurar a conformidade com os controles de gestão e a prestação de contas em diversos níveis, propõe a contratação de serviços de assessoramento técnico. Esses serviços têm como objetivo oferecer suporte nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de controle interno aos órgãos da administração direta, durante o exercício de 2025.

2. DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

2.1. Na Orientação Normativa e Legal:

2.1.1. Interpretar, aplicar e garantir o cumprimento das normas contábeis e da legislação vigente aplicáveis ao setor público. Isso inclui:

- 2.1.1.1. Análise das legislações relevantes: como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei nº 4.320/1964, e normas emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 2.1.1.2. Disseminar os princípios contábeis: promovendo a adequação das práticas contábeis às exigências do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- 2.1.1.3. Atualização constante: garantir que as mudanças legislativas sejam incorporadas às rotinas de trabalho.

2.2. Na Elaboração e Análise de Demonstrativos Contábeis:

2.2.1.1. Auxiliar na elaboração e revisão de relatórios e demonstrativos contábeis obrigatórios, como:

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP); e
- e) Propor ajustes e melhorias para assegurar a clareza e a transparência das informações.
- f) Identificação de inconsistências e recomendando ajustes para garantir a precisão e transparência das informações contábeis.

2.3. Consultoria em Planejamento e Execução Orçamentária

- 2.3.1. Orientar a elaboração de instrumentos orçamentários, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), incluindo os seus ajustes necessários.
- 2.3.2. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, garantindo a compatibilidade entre receitas, despesas e fonte recursos.
- 2.3.3. Identificar desvios e sugerir correções, contribuindo para o alcance das metas fiscais e a otimização do uso dos recursos.

2.4. Auditoria e Controle Interno

- 2.4.1. Realização de auditorias para identificando falhas nos processos contábeis e propondo soluções para mitigação de riscos.
- 2.4.2. Fortalecimento dos controles internos, implementando procedimentos que aumentem a confiabilidade das informações.



2.5. Transparência e Prestação de Contas

- 2.5.1. Contribuir na elaboração de relatórios e publicações, como como Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Matriz de Saldos Contábeis (MSC).
- 2.5.2. Apoiar na elaboração de relatórios e publicações para garantir a transparência das contas públicas.
- 2.5.3. Atendimento aos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas do Estado e Controladorias, assegurando a conformidade das informações apresentadas.
- 2.5.4. Acompanhamento de procedimentos administrativos do Tribunal de Contas do Estado e execução compartilhada com os técnicos do Município, sempre que solicitado, de relatórios e captura de documentos para o atendimento de diligências/requisições do Tribunal.
- 2.5.5. Acompanhamento dos indicadores constitucionais, conferência dos procedimentos de elaboração, atendimento e remessa em meio magnético ao Tribunal de Contas, Tesouro Nacional e outros órgãos, dos sistemas de controle externo.

2.6. Gestão Patrimonial e de Recursos

- 2.6.1. Assessorar e orientar sobre a gestão dos bens públicos, para:
 - 2.6.1.1. Identificação de inconsistências e recomendando ajustes, para garantir haja o registro adequado do patrimônio com inventários atualizados e avaliações corretas.
 - 2.6.1.2. Implementação boas práticas de controle: reduzindo desperdícios e assegurando a utilização eficiente dos recursos.

2.7. Assessoria e Consultoria nos Sistemas Informatizados

- 2.7.1. Também será dever da futura Contratada, assessorar e efetuar consultoria nos seguintes sistemas:
 - 2.7.1.1. Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge do TCE/SC;
 - 2.7.1.2. Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);
 - 2.7.1.3. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
 - 2.7.1.4. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;
 - 2.7.1.5. Demais sistemas correlatos com o objeto deste Termo de Referência;

2.8. Do Aplicativo Contábil

- 2.8.1. O município de Morro Grande utiliza, em seus procedimentos contábeis, o sistema desenvolvido pela empresa Betha Sistemas, denominado 'Contábil'. Este sistema opera de forma online, permitindo o acesso remoto.

2.9. Dos Pareceres Técnicos

- 2.9.1. A elaboração de pareceres técnicos será realizada mediante solicitação da administração municipal.
- 2.9.2. Antes de iniciar o trabalho, a Contratada deverá apresentar uma estimativa detalhada do número de horas necessárias para a execução do parecer técnico. Essa estimativa será submetida à análise do orçamento pela administração, que decidirá pela autorização ou não da sua elaboração.



2.10. Das Reuniões

- 2.10.1. A prestadora dos serviços deverá realizar, em conjunto com a administração municipal, uma reunião mensal presencial em data previamente definida.
- 2.10.2. O objetivo será a apresentação de relatórios gerenciais elaborados com base na análise das contas anuais do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).
- 2.10.3. Durante a reunião, serão discutidos possíveis não atendimentos às demandas identificadas pelo TCE/SC, bem como apresentados relatórios detalhados sobre a execução orçamentária e financeira. Esses relatórios deverão abranger tanto a visão geral quanto a análise por fonte de recursos, incluindo um comparativo com o exercício anterior para facilitar a avaliação de desempenho.
- 2.10.4. Além disso, deverá ser demonstrado, por meio de relatórios específicos, o cumprimento dos percentuais legais de gastos destinados à educação e à saúde, garantindo a transparência e o cumprimento das obrigações legais.
- 2.10.5. Outros assuntos de relevância para a administração municipal poderão ser incluídos na pauta das reuniões, desde que previamente acordados e considerados essenciais para a gestão pública.

3. DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços deverão ser prestados **exclusivamente in loco** no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC.

4. DA ASSESSORIA E CONSULTORIA DE FORMA REMOTA

- 4.1.1.1. Os serviços poderão ser prestados remotamente, desde que aceito previamente e expressamente autorizado pela administração municipal, desde que ocorram esporadicamente.
- 4.1.1.2. Os serviços de assessoria e consultoria de forma remota não é condição obrigatória para participação do processo licitatório, caso ocorra.

4.2. DA CARGA HORÁRIA

- 4.2.1. Não haverá uma quantidade de carga horária mínima a ser cumprida mensalmente pelo período contratual, ficando a critério da Administração Municipal a quantidade de horas a serem solicitadas.

4.3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.3.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com as orientações expedidas pela Prefeitura de Morro Grande ou por servidor devidamente designado.
- 4.3.2. A administração municipal poderá determinar a frequência dos serviços a serem prestados, conforme segue:
 - 4.3.2.1. Em dias fixos da semana (segunda a sexta-feira) em horário de expediente;
 - 4.3.2.2. Mediante aviso prévio de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, para que a prestadora compareça ao local indicado neste termo;
 - 4.3.2.3. Nos casos de urgência, a prestadora terá o prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar do recebimento do chamado, para comparecer ao local da prestação dos serviços;
 - 4.3.2.4. Nos casos de acesso remoto, os serviços deverão ser executados imediatamente.



4.3.3. Os serviços serão prestados somente quando solicitado pelo setor requisitante, de forma parcelada, por estimativa de consumo, conforme necessidade da contratante, não cabendo a liquidação total do saldo remanescente.

5. DA QUALIFICAÇÃO DOS TÉCNICOS

5.1. A Contratada, na forma da legislação pertinente, deverá manter em seu quadro de funcionários, técnicos capacitados, com profissão regular, correndo às suas custas a formação e treinamento adequados.

6. DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços prestados serão comprovados por meio da emissão de um Termo de Medição, que deverá conter obrigatoriamente: o nome do técnico responsável pela execução, a data da prestação do serviço, a carga horária dedicada e uma descrição sucinta do serviço, assessoramento ou consultoria realizada.

6.2. O Termo de Medição será homologado pela Secretaria de Administração e Planejamento ou pelo órgão de controle designado pela Administração Municipal.

7. DO PERÍODO NECESSÁRIO DE CONTRATAÇÃO:

7.1. A contratação se faz necessária a partir da assinatura do contrato e seu término terá previsão em 31 de dezembro de 2025.

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

WL2**R4Y****QQQ****2QX**