



## TERMO DE REFERÊNCIA

---

### 1. OBJETO

**Contratação Emergencial de Contador/Contabilista** para atender as demandas de todos os órgãos da administração pública e do Fundo Municipal de Saúde.

Cargo	Habilitação Mínima	Vagas	Carga Horária Semanal	Valor Mensal (R\$)	Prazo de Contratação (meses)	Valor Total da Contratação (R\$)
Técnico em Contabilidade	Segundo grau – Técnico em Contabilidade de Registro no Respectivo Conselho	1	16h	7.500,00	09 (Ou até a realização de Teste Seletivo e/ou Concurso Público)	67.500,00

#### 1.1 Descrição das Atribuições:

- Estudo e elaboração de projetos referentes ao Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA) e suas alterações.
- Acompanhamento da execução do PPA, LDO e LOA; produção e monitoramento de relatórios e demonstrativos relativos à contabilidade pública.
- Atendimento conforme Lei de Responsabilidade Fiscal e normas de prestação de contas a órgãos de controle.
- Execução de registros contábeis e elaboração de balanços e balancetes.
- Supervisão da contabilidade dos órgãos descentralizados da Prefeitura.
- Planejamento e execução de serviços requisitados, conforme competências do CRC.

---

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- Art. 74, inciso III, alínea c da Lei nº 14.133/21.
  - Prejulgado 1277 – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
-



### **3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O contrato terá validade de 09 (nove) meses, a partir da data de assinatura, podendo ser rescindido mediante realização de Teste Seletivo ou Concurso Público, com possibilidade de prorrogação conforme art.107 da Lei 14.133/21.

---

### **4. DA FORMA DE EXECUÇÃO**

4.1 O prazo para execução dos serviços é de 01 (um) dia após a emissão da ordem de serviço.

4.2 Os serviços deverão ser prestados na SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, e também de forma REMOTA.

4.3 A proponente vencedora deverá realizar os serviços conforme as quantidades solicitadas, devendo estar apta a prestar os serviços imediatamente após a assinatura do Termo de Contrato.

4.4 A prestação dos serviços deve obedecer ao objeto do edital e disposições contratuais, respeitando padrões de qualidade e regularidade.

4.5 Os serviços deverão ser realizados exclusivamente pela proponente vencedora, sendo vedada a sublocação.

---

### **5. GESTÃO DO CONTRATO**

5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas acordadas e a Lei nº 14.133, de 2021.

5.2 Em caso de impedimento ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente.

5.3 Comunicações entre órgão/entidade e a contratada devem ser formalizadas por escrito, permitindo-se o uso de mensagem eletrônica.

5.4 O órgão/entidade poderá convocar representante da empresa para providências imediatas.

5.5 O contrato será acompanhado por um servidor designado como fiscal do contrato.

5.6 O fiscal técnico emitirá notificações para correção de execuções contratuais incorretas.



5.7 Situações que exijam medidas além da competência do fiscal deverão ser comunicadas ao gestor do contrato.

5.8 O fiscal relatará imediatamente qualquer fato que possa inviabilizar a execução do contrato.

5.9 O fiscal informará ao gestor sobre o término do contrato para providências de renovação.

5.10 O fiscal verificará a habilitação da contratada, acompanhando pagamentos e formalizações contratuais.

5.11 Descumprimento de obrigações será reportado ao gestor do contrato.

5.12 O gestor acompanhará as condições de habilitação e anotará problemas que obstruem o fluxo normal de despesas.

5.13 O gestor elaborará relatório final detalhando o cumprimento dos objetivos de contratação.

---

## **6. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **6.1 Responsabilidades Gerais**

Promover a articulação entre os técnicos envolvidos no processo para execução das atividades contratadas.

#### **6.1.2 Responsabilidades da CONTRATANTE:**

- Assegurar recursos orçamentários para pagamento dos serviços contratados.
- Fornecer dados e informações necessárias para correta prestação dos serviços.
- Responsabilizar-se pelo uso das informações fornecidas e pela proteção de dados pessoais

#### **6.1.3 Responsabilidades do CONTRATADO:**

- Executar serviços conforme legislação e normas técnicas pertinentes.
- Cumprir com as condições estabelecidas no contrato.
- Fornecer informações solicitadas pela CONTRATANTE.
- Manter padrões de segurança de acesso e integridade dos dados.
- Manter sigilo absoluto sobre dados e informações da CONTRATANTE.
- Responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

#### **6.1.4 Da Força Maior**



Casos fortuitos ou de força maior serão excludentes de responsabilidade, conforme o Código Civil Brasileiro.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **7.1 HABILITAÇÃO**

- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Física (CPF).
- Regularidade fiscal a nível federal, estadual e municipal.
- Apresentação de documentos conforme a Lei 14.133/2021, artigo 68.
- 

### **7.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- Apresentação do CRC.
- Certificados de cursos na área pública que comprovem capacidade técnica.
- Comprovação de experiência em contabilidade pública.

### **7.3 DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES**

#### **Proponente deverá declarar:**

- - Não haver fatos impeditivos de habilitação.
- Conhecimento do Edital e aceitação das condições impostas.
- Atendimento aos requisitos de habilitação conforme o instrumento convocatório.
- Cálculo do valor de contratação corresponde a uma taxa de risco compatível.

---

## **8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Valor estimado: **R\$ 67.500,00** (sessenta e sete mil e quinhentos reais).

---

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

9.1 O contratante realizará o pagamento até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a partir da apresentação da documentação fiscal correspondente.

9.2 O pagamento será realizado via ordem bancária na conta da contratada.

9.3 A nota fiscal será emitida conforme exigências legais e deve conter informações específicas como número do contrato e objeto.

9.4 A nota fiscal deve destacar Imposto de Renda retido na fonte, conforme regulamentação vigente.



9.5 Documentos de regularidade fiscal devem acompanhar a nota fiscal, sob pena de atraso no pagamento.

9.6 Retenções fiscais serão efetuadas conforme determinação da legislação.

---

## 10. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas deste processo correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária vigente:

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUNOPOLIS

03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJ E FAZENDA /  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJ. E FAZENDA

2 - ADMINISTRAÇÃO

4.122 - Administração / Administração Geral

2.005 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADM PLANEJ E  
FAZENDA

10 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 2.500.0000.0500 -  
SUPERÁVIT FINANCEIRO - RECURSOS ORDINÁRIOS

## 11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

10.1 O fiscal do contrato será o **Sr. Anderson Daniel Correa Dill**, Secretário de Administração e Finanças.

10.2 A fiscalização não exime a contratada de responsabilidade por irregularidades, mesmo em casos de imperfeições técnicas, conforme art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

---

## 12. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 12.1 Infrações administrativas e sanções incluem, entre outras:

- Inexecução parcial ou total do contrato.
- Não entrega de documentação exigida.
- Retardamento injustificado de execução.

12.2 Sanções incluem advertências, multas, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade.



Estado de Santa Catarina  
**Município de Brunópolis**

12.3 Defesa facultada para sanções, com prazo de 15 dias úteis.

12.4 Procedimento de responsabilização necessário para aplicar sanções mais severas.

12.5 A sanção não exclui a obrigação de reparar dano causado à Administração.

12.6 Reabilitação do licitante ou contratado depende de reparação integral do dano e outras condições.

12.7 Sanções administrativas poderão ter efeitos estendidos conforme legislação.

12.8 Multas por atraso injustificado não impedem a conversão em multa compensatória.

**Brunópolis-SC, em 13 de março de 2025**

**ANDERSON DANIEL CORREA DILL**

**Secretário de Administração, Planejamento e Fazenda**