



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

(DFD) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E

FINANÇAS - SEAFIN° 29445-2024

Setor Requisitante)	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - ADMINISTRATIVOS		
Responsável pela Demanda:	MARIO ROBERTO GOMES DOS SANTOS		
E-mail:	mariomrgs2791@gmail.com		
Matrícula:	180879-6	Telefone	85999033830

Objeto da Futura Aquisição/Contratação:

Contratação de Serviços Técnicos Especializados de Assessoria e Consultoria na Área de Contabilidade Pública Municipal destinados à Prefeitura de Pacajus/Ce.

Justificativa da necessidade da Aquisição/Contratação:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
2. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
3. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
4. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
5. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
6. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
7. Elaboração dos balancetes da Secretaria de Finanças, de forma analítica e sintética;
8. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
9. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; -
10. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Governo;
11. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta Unidade Gestora a cada mudança de responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

12. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
13. 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;
14. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para opagamento de despesas;
15. Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
16. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
17. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
18. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
19. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
20. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
21. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão;
22. Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
23. Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE dos processos de Prestação de Contas de Governo;
24. Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária — RREO;
25. Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório de Gestão Fiscal — RGF;
26. Acompanhamento dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal;
27. Elaboração e apresentação técnica de Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
28. Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC — Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias;
29. Estudo e análise da arrecadação do Município e projeção da arrecadação para o exercício corrente para fins de limitação da fixação das despesas;
30. Elaboração da Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO

Art. 5º. As contas de governo serão constituídas dos seguintes documentos: I – Ofício de encaminhamento da prestação de contas alusiva ao exercício em análise à câmara municipal;

II – Revogado. Revogado pela Instrução Normativa nº 02/2015, de 29 de outubro de 2015 – D.O.E.T.C.M de 03 de novembro de 2015. Redação original: “II – dados das contas de governo, na forma de arquivo “.txt”, e respectivo ofício de encaminhamento à câmara municipal, gerado pelo Programa Gerador de Informações - PGI, de acordo com os padrões definidos no Anexo nº 05 desta Instrução Normativa;”



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- III – balanço geral, compreendendo o balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; IV – Anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII);
- V – Cópias de leis e decretos de abertura de créditos adicionais, assim como do cálculo do provável excesso de arrecadação, caso utilizado;
- VI – Cópias de contratos de operações de crédito e respectivas leis autorizativas, alusivas às cifras registradas no balanço geral, nas leis e nos decretos de abertura de créditos adicionais que utilizaram esta fonte;
- VII – norma que instituiu o órgão central do sistema de controle interno do poder executivo e queregulamentou o seu funcionamento;
- VIII – relatório do órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo sobre a execução dos orçamentos e controle patrimonial (NBCASP);
- IX – Cadastro do contador responsável pela elaboração do balanço geral do município, de acordo com o Anexo nº 01 desta Instrução;
- X – Quadro demonstrativo da aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme o Anexo nº 02 desta Instrução;
- XI – quadro demonstrativo da aplicação nas ações e serviços públicos de saúde, consoante Anexo nº 03 desta Instrução;
- XII – relação dos restos a pagar inscritos e reinscritos discriminando os processados e não processados, os pagos e os cancelados no exercício, bem como os inscritos em exercícios anteriores e processados no exercício, aplicando-se em todos os casos a identificação da classificação funcional-programática;
- XIII – relação dos bens de natureza permanente, identificando os móveis, imóveis, industriais e semoventes, incorporados e baixados do patrimônio no exercício, observando-se que, quando a baixa decorrer de alienação, deve ser identificado o número do processo licitatório e, em se tratando de bens móveis, a respectiva lei autorizativa, indicando-se, ainda, em notas explicativas, o critério de mensuração, avaliação ou reavaliação dos elementos patrimoniais permanentes, XIV – declaração da dívida ativa inscrita, cobrada e prescrita no exercício, especificando os valores alusivos aos créditos de natureza tributária e não tributária;
- XV – Comprovação de inscrição dos valores de dívida ativa não tributária, decorrentes de acordos exarados pelo TCM no respectivo exercício;
- XVI - comprovação das medidas adotadas objetivando a cobrança da dívida ativa não tributária, com relação aos valores decorrentes de acordos do TCM exarados no exercício;
- XVII – comprovantes da conta "valores" em 31 de dezembro, emitidos pelas respectivas empresas das quais o município detenha ações;
- XVIII – balancete consolidado do mês de dezembro;
- XIX – termo de conferência de caixa, conciliações e extratos bancários do último dia da gestão, referentes a todas as contas correntes e de aplicações financeiras;
- XX – Relação dos pagamentos a título de obrigações patronais, identificando os relativos ao regime próprio e ao regime geral de previdência;
- XXI – informações cadastrais do prefeito e vice-prefeito, com os respectivos períodos de gestão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

inclusive em casos de afastamentos, de acordo com o Anexo nº 04 desta Instrução Normativa.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
2. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
3. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
4. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
5. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
6. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
7. Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética;
8. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes à informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
9. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Educação e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
12. Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal e FUNDEB;
13. Acompanhamento do percentual de gastos com os recursos do FUNDEB;
14. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Educação a cada mudança de responsável;
15. 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;
17. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
18. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
19. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua
20. aplicação pelo Município;
21. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
22. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
23. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

24. encerramento da gestão; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços
25. contábeis elencados neste Termo de Referência;
26. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
27. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
28. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis.

SECRETARIA DE SAÚDE

1. Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
2. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
3. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
4. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
5. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Saúde, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
6. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
7. Elaboração dos balancetes da Secretaria de Saúde, de forma analítica e sintética;
8. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
9. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
11. Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constituição nº 029/2000;
12. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Saúde a cada mudança de
13. responsável;
14. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei
15. Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
16. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
17. Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
18. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
19. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Fundo Nacional de Saúde - FNS e orientação para sua aplicação pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

20. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
21. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
22. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços
23. contábeis elencados neste Termo de Referência;

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL

1. Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
2. 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;
3. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
4. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
5. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria do Trabalho e Ação Social, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
6. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
7. Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
8. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
9. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Assistência Social e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
12. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Assistência Social a cada mudança de responsável;
13. 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;
14. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
15. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
16. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
17. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

18. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
19. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços
20. contábeis elencados neste Termo de Referência;
21. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
22. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:

1. Abertura da escrituração contábil — orçamentária, financeira e patrimonial;
2. 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;
3. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as
4. normas vigentes;
5. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Autarquia municipal de trânsito, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
6. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
7. Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras de forma analítica e sintética;
8. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE;
9. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11. Regularização junto à Secretaria da Receita Federal do responsável pela Autarquia Municipal de Trânsito a cada mudança de responsável;
12. 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;
13. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
14. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
15. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
16. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
17. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
18. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

19. relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços
20. contábeis elencados neste Termo de Referência;
21. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO:

1. Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial, Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira
2. exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
3. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
4. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
5. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais do Instituto de Previdência, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
6. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
7. Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
8. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
9. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11. Regularização junto à Secretaria da Receita Federal do responsável pelo Instituto de Previdência a cada mudança de responsável;
12. 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;
13. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
14. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
15. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
16. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
17. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
18. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

19. Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços
20. contábeis elencados neste Termo de Referência;
21. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - (DEMAIS SECRETARIAS)

Art. 6º. Integrarão os processos de Prestação de Contas de Gestão, além de outros exigidos por lei, no que diz respeito aos ordenadores de despesas dos órgãos da administração direta do município e do Poder Legislativo, os seguintes documentos:

- I - Ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente, acompanhado da portaria de nomeação e exoneração, caso esta última tenha ocorrido;
- II - Informações cadastrais dos ordenadores de despesas/gestores e contador ou empresa responsável pela elaboração da Prestação de Contas;
- III - Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, além dos Anexos I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII da Lei nº 4.320/64, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista;
- IV - Demonstrativo dos adiantamentos concedidos;
- V - Demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, pagos ou não, quando for o caso;
- VI - Demonstrativo das responsabilidades não regularizadas, com a indicação das providências adotadas para sua regularização;
- VII - Quadro dos Restos a Pagar inscritos, discriminando os processados e não processados, identificando a classificação funcional-programática e, ainda, a relação dos restos a pagar pagos e oscancelados;
- VIII - Relatório do responsável pelo setor contábil;
- IX - Termo de conferência de caixa e as conciliações bancárias relativas ao primeiro e último dia de gestão;
- X - Cópias dos extratos bancários completos do primeiro e do último dia de gestão dos responsáveis, relativos a todas as contas correntes e de aplicações financeiras da unidade gestora;
- XI - Atos de nomeação dos componentes da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio; XII - Relação das entidades beneficiadas por convênio, com a indicação dos valores empenhados e dos valores pagos;
- XIII - Demonstrativo dos subsídios dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal; XIV - Cópia da lei que fixou os subsídios de prefeito, vice-prefeito e secretários para o período, assim como da lei que fixou o dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
- XV - Quadro demonstrativo das receitas destinadas e despesas realizadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, nos casos de contas de gestão do órgão ou fundo responsável pela educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

Quantidade de material/serviço:

Nº	ITEM	UNID	QTD	MES	LOTE
1	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCECE) de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
2	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCECE) de responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
3	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCECE) de responsabilidade da Secretaria de Segurança Pública do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
4	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCECE) de responsabilidade da Secretaria de Transporte do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
5	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCECE) de responsabilidade do Gabinete do Prefeito do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
6	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO relativa ao exercício financeiro a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCECE) de responsabilidade da secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
7	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO relativa ao exercício financeiro a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCECE) de responsabilidade da secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
8	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE) de responsabilidade da secretaria de Finanças do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
9	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO relativa ao exercício financeiro a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCECE) de responsabilidade da Secretaria de Esporte e Juventude do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
10	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO relativa ao exercício financeiro a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCECE) de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Institucionais do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
11	Elaboração, formatação e transmissão de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO relativa ao exercício financeiro a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCECE) de responsabilidade da Secretaria de Cultura e Turismo do Município de Pacajus/Ce. -	SEVIÇO	1	0	
12	Prestação de serviços especializados em assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria de Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte do Município de Pacajus - CE	MÊS	12	0	
13	Prestação de serviços especializados em assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Pacajus - CE	MÊS	12	0	
14	Prestação de serviços especializados em assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria de Educação do Município de Pacajus - CE	MÊS	12	0	
15	Prestação de serviços especializados em assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria de Saúde do Município de Pacajus - CE	MÊS	12	0	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

Nº	ITEM	UNID	QTD	MES	LOTE
16	Prestação de serviços especializados em assessoria e execução contábil, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Proteção Social do Município de Pacajus - CE	MÊS	12	0	
17	Prestação de serviços especializados em assessoria e execução contábil, de responsabilidade Instituto de Previdência do Município de Pacajus - CE	MÊS	12	0	

Créditos Orçamentários:

FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	PROJETO/ATIVIDADE	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	CLASSIFICAÇÃO ECON.	SUBELEMENTO
04	122	0054	2.002	Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito	201	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
04	122	0008	2.003	Gestão e manutenção da Procuradoria Municipal	301	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
14	122	0045	2.004	Gerenciamento Administrativo e Estrateg.da Sec.de Segurança Pública	601	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
04	122	0054	2.006	Gestão e Manutenção da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econ?mico	701	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
04	122	0025	2.024	Manutenção das Atividades Adm. da Sec. de Infraestrutura e Desenv. Urbano 1	1001	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
12	122	0000	2.032	Secretaria Mun.de Educação e Cultura - SMEC 1	1201	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
10	122	0054	2.065	Manutenção das Atividades Administrativa da Secretaria de Saúde	1301	1500100200	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
08	122	0054	2.073	Secretaria Municipal de Proteção Social - SMPS	1401	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
09	122	0009	2.091	Gestão do Instituto de Previdência Municipal	1501	1800111101	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
04	122	0054	2.093	Gestão Administrativa da Autarquia Mun. de Trânsito e Transprte	1601	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

04	122	0054	2.095	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças	1701	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
04	122	0054	2.099	Secretaria Municipal de Esporte e Juvent	1801	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
04	122	0054	2.101	Secretaria de Assuntos Institucionais	1901	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
13	122	0054	2.102	Secretaria de Cultura e Turismo	20	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
04	122	0054	2.109	Manutenção da Secretaria Municipal de Transporte	2101	1500000000	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01
04	122	0054	2.110	Manutenção da Sec. Mun. de Agricultura	2201	1500000000	3.3.90.39.00	3.3.90.39.99

NOME

Observações:

Pacajus, 29 de Agosto de 2024

Thayná Santos de Almeida

THAYNÁ SANTOS DE ALMEIDA

GABINETE DO PREFEITO - GAP

José Magno Vasconcelos Nascimento

JOSÉ MAGNO VASCONCELOS NASCIMENTO

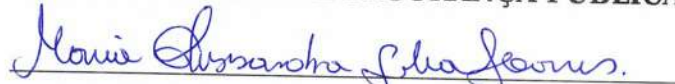
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO - PGM



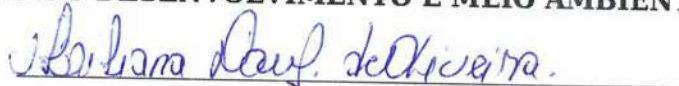
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS


JORGE LUIS DE SOUSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMS


MARIA ELISANDRA DA SILVA SOARES

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE - SEDEMA


LILIANA DAYSE SOUZA DE OLIVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME


PAULO CEZAR ROCHA PINTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - SIDU


GERMANO MONTEIRO REGADAS


SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS


VALDINHA FREIRES DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL - SMPS


JOÃO ROCHA PEREIRA NETO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PACAJUS


CLAUDIO AUGUSTO DA SILVA DANTAS

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE - AMTT


GEYNERSON RAFAEL PINHEIRO DE SOUZA




PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

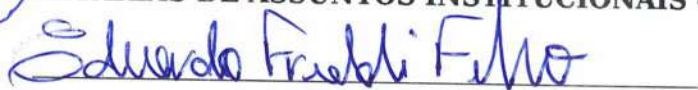
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI


ANTONIO MATHEUS TAVARES RAMOS BENTO


SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE - SEJUV


JOSÉ EULER DE OLIVEIRA BARBOSA

SECRETARIAS DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SAI


EDUARDO FREDDI FILHO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT


ANA CAROLINA SALDANHA ARARIPE CAMURÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE


FRANCISCO JOSÉ DE SOUSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - SMAP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

JUSTIFICATIVA SOBRE A NÃO REALIZAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO

PRELIMINAR - ETP

A administração pública é regida por princípios que norteiam suas ações, visando sempre a eficiência e a legalidade. No contexto das licitações, o Planejamento da Contratação, conforme delineado pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelo Decreto Municipal nº 55, de 27 de dezembro de 2023, é uma etapa crucial. Esse Decreto estabelece as etapas da fase preparatória, incluindo a realização de Estudos Técnicos Preliminares. Entretanto, conforme o inciso I do art. 60, a realização destes estudos é facultativa ou dispensada em determinadas hipóteses, o que justifica a não realização dos mesmos em certas situações.

Essas exceções (facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), refletem situações em que o detalhamento proporcionado pelos estudos não se faz necessário ou em que a urgência da contratação justifica uma abordagem mais direta. Essa flexibilidade legal é fundamental para adaptar o processo licitatório às necessidades variadas da administração pública, permitindo agilidade e eficiência em casos específicos.

A não realização dos Estudos Técnicos Preliminares, em conformidade com o Decreto Municipal nº 55, de 27 de dezembro de 2023, visa promover a racionalidade e eficiência administrativa. Em situações onde a legislação prevê a faculdade ou dispensa destes estudos, entende-se que a realização dos mesmos poderia representar um uso desnecessário de recursos - tanto humanos quanto financeiros. Isso está alinhado com o princípio da eficiência, um dos pilares da administração pública, que preconiza a otimização dos recursos e a rapidez na execução dos processos administrativos.

Cumprido destacar que a faculdade ou a dispensa dos ETP's nas hipóteses previstas em legislação específica não compromete a integridade e a legalidade do processo licitatório. Ao contrário, ela contribui para uma gestão mais dinâmica e adaptativa às circunstâncias. Esta abordagem permite que a administração pública responda de maneira mais ágil às demandas que exigem pronta intervenção, sem descuidar dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.

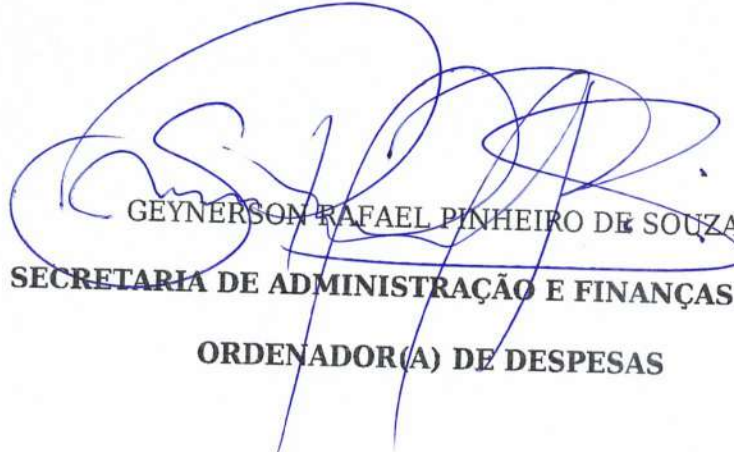
Conclui-se, portanto, que a não realização dos Estudos Preliminares, quando amparada pelas disposições do inciso I do art. 60, do Decreto Municipal nº 55, de 27 de dezembro de 2023, está em plena consonância com os princípios da legalidade e eficiência. Essa flexibilidade legal é crucial para que a administração pública possa atuar de forma eficaz, especialmente em situações que exigem celeridade e praticidade, garantindo, assim, a continuidade e qualidade dos serviços prestados à sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

02 de Setembro de 2024




GEYNERSON RAFAEL PINHEIRO DE SOUZA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI
ORDENADOR(A) DE DESPESAS