



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV
MODELO PADRONIZADO DE PROPOSTA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 39/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2025

1. QUALIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Razão Social da Proponente: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

2. OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação temporária de empresa para a execução de serviços de contabilidade pública, bem como a responsabilidade técnica pela execução da contabilidade junto ao TCE(PR), para o período de até doze meses, podendo ser suprimido ou prorrogado o prazo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme segue:

Item 01 - Contratação temporária de empresa para a execução de Serviços de Contabilidade Pública, bem como a responsabilidade técnica pela execução da contabilidade junto ao TCE(PR).

Item	Descrição dos serviços (rol exemplificativo)	Quant	Unidade	Valor Unit. Máximo ¹	Valor Máximo Total
1	<ul style="list-style-type: none">• Possuir conhecimento para operacionar o sistema informatizado de Gestão Pública – Betha Cloud;• Acompanhar e avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual, a execução dos programas de governo e elaboração do orçamento do Poder Legislativo;• Colaborar e controlar, no que couber, o alcance do atingimento das	Até 8 (oito)	mês	7.341,12	58.728,96

¹O valor mensal máximo do contrato foi definido em atendimento ao Prejulgado 06 do TCE/PR, ao Acórdão nº 1054/2016 do Tribunal Pleno do TCE/PR e ao Parecer Jurídico Conjunto da CMT datado de 21/06/2017, que determinam como limitador mensal o valor do salário do servidor efetivo substituído (neste caso em licença sem vencimento), relativo ao primeiro nível da carreira (nível inicial) acrescido das Obrigações Patronais incidentes sobre a referida remuneração.

<p>metas fiscais de resultado primário e nominal, no que se refere às contas do legislativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar e controlar, no que couber, o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no Plano Plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e, a efetividade da gestão; • Orientar os funcionários e vereadores sobre a legitimidade e reflexos dos atos de gestão do Poder Legislativo, relativos a área contábil e financeira; • Apoiar e colaborar com o controle interno e externo, no exercício de sua missão técnica e institucional, zelando pelo cumprimento de suas eventuais recomendações; • Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; • Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos com pessoal e gastos totais do Legislativo, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando a Mesa Executiva, com a necessária antecedência, sobre a necessidade de providências; • Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000; • Contabilizar e reexaminar a escrituração contábil e a documentação correspondente, observando os aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais das contas da entidade; • Contabilizar e verificar os processos 				
---	--	--	--	--

<p>e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar e verificar a execução da receita pública e interferências financeiras, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei; • Recomendar, verificar, indicar dotações e acompanhar a abertura de créditos adicionais e especiais de forma preventiva; • Contabilizar a folha de pagamento mensal e demais atos de pessoal: admissão, demissão, exoneração, licenças de todos os gêneros, concessão de aposentadoria e de administração de pessoal, folha ponto e outros atribuições relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos; • Contabilizar e exercer o controle das operações de créditos avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo; • Contabilizar e exercer controle do patrimônio da entidade e sobre as eventuais baixas de ativos, bem como a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; • Prestação de serviços de realização de inventários com reavaliação e depreciação dos bens, elaboração de relatórios de bens inservíveis, ajuste entre os demonstrativos de bens do valor patrimonial, contábil e elaboração de relatório completo e histórico de todo o levantamento; • Implantar todas as técnicas e rotinas exigidas no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Secretaria do Tesouro Nacional; • Cientificar a(s) autoridade(s) 				
--	--	--	--	--

<p>responsável(eis), em especial o Presidente da Câmara, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar e verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou a ela relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; • Exercer a função de Responsável Técnico perante o Tribunal de Contas do Paraná pelo período contratado; • Contabilizar, administrar e elaborar, em conjunto com a empresa de sistemas de informática contratada, todas as declarações necessárias, sejam elas exigidas pelo TCE-PR, contábeis, fiscais, tributárias, sociais, ou qualquer outrasobrigatórias, como <u>por exemplo</u>: SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP, SIAP, E-SOCIAL, EFD-REINF, DCTFWEB, , SICONFI, Declarações e Informações do Portal Transparência e Gestão Fiscal do TCE, DIRF,Transparência Cloude outras já existentes, ou que vierem a ser implantadas e/ou exigidas por repartições oficiais de controle ou de fiscalização; • Manter atualizada a contabilização da entidade e certificar se os dados estão sendo correta e tempestivamente alimentados no site da Câmara (www.cmtamarana.pr.gov.br), no portaltransparência e demais formas de publicidade existente, bem como os que vierem a ser implantados; • Emitir pareceres técnicos ou relatórios relativos a área contábil e financeira, quantos forem necessários para a atividade da Câmara, após solicitação prévia do interessado e 				
---	--	--	--	--

<p>deferimento da Mesa Diretora;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar atentamente e responder <u>tempestivamente</u>, em conjunto com o setor jurídico da Casa, todas as citações, intimações, ofícios e demais missivas, dos órgãos de controle, judiciais ou extrajudiciais, <u>inclusive relativos a prestações de contas anuais, processos administrativo ou judiciais ou atos administrativos referente a exercícios e períodos anteriores à contratação</u>, fornecendo as informação e documentos técnicos contábeis e financeiros necessários para o completo atendimento do emitente, em especial: TCE(PR), Ministério Público, todas as repartições públicas na esfera de governo, dos três poderes, bem como repartições privadas, solicitando internamente à Câmara, de maneira formal e escrita, explicações, justificativas ou documentos a quem competir; • Atentar rotineiramente para o cumprimento de todos prazos inerentes à contabilização e publicação dos Anexos e relatórios contábeis, Prestações de contas Mensais exigidas pelo Regimento Interno, pareceres, declarações oficiais, relatórios da gestão fiscal, agenda de obrigações, arquivando em boa ordem todos os comprovantes do efetivo cumprimento dos mesmos; • Manter arquivo organizado com todos os documentos contabilizados e seus respectivos relatórios contábeis, providenciando a impressão ou salva dos livros contábeis obrigatórios para arquivo institucional, inclusive dos períodos e exercícios anteriores ao contrato, submetendo-os para visto e análise do Controle Interno; • Manter backups na plataforma à rede de informática da Câmara, atualizado semanalmente, de toda a 				
--	--	--	--	--

contabilidade e finanças, inclusive de exercícios anteriores à contratação, de que teve acesso, guardados em local seguro;				
<ul style="list-style-type: none">• Realizar o mais breve possível, tão logo sejam detectados, eventuais serviços, procedimentos ou providencias, inerentes ao setor contábil, relativos a meses ou exercícios anteriores, que por qualquer razão, deixaram de ser realizados tempestivamente, face ao interesse público envolvido;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, em atendimento a todas às necessidades da Câmara alusivas à área contábil e/ou a critério do Presidente da Câmara.				

3. PROPOSTA DE PREÇOS:

O prazo de validade da proposta de preços é de **60 (sessenta) dias**, a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Pela presente, declaro inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Federal nº 14.133/2021 e às cláusulas e condições previstas no Edital de Licitação na modalidade **DISPENDA DE LICITAÇÃO** acima numerado, incluindo os seus Anexos.

Nome e assinatura do Representante legal do proponente

CNPJ DO PROPONENTE Nº _____

CPF Nº _____

RG Nº _____

(Papel timbrado da proponente)