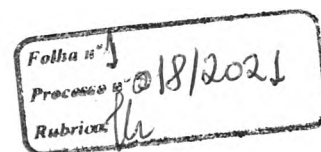




ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS



MEMORANDO Nº 003/2021-ATF/SEMAFIPU

Carolina/MA, 05 de fevereiro de 2021.

À Senhora Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Assunto: Serviços de **Consultoria e Assessoria Contábil**.

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários para prestação de serviços de **Consultoria e Assessoria Contábil**, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Respeitosamente,

JÉSSICA ROCHA FERREIRA
Assessora Técnica de Finanças



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS
TERMO DE REFERÊNCIA**

SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL

1. OBJETO:

Constitui objeto desta Requisição a Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil para o Município de Carolina - MA, conforme DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Item	Descrição	Mês	V. Mensal	V. Total
1	Prestação de serviços de orientação, assessoramento, acompanhamento da gestão pública municipal e consultoria contábil a administração geral, ao Fundo Municipal de Saúde, FUNDEB, Fundo Municipal de Assistência Social do município de Carolina/MA.	10	R\$ 46.000,00	R\$ 460.000,00
			VALOR TOTAL	R\$ 460.000,00

2. DO OBJETIVO

É imprescindível a contratação Assessoria e Consultoria Contábil para treinar e acompanhar a equipe de contabilidade desta Prefeitura, objetivando o assessoramento na Prestação de Contas Municipal junto ao TCE/MA

A contratada deverá disponibilizar técnico para atender a unidade administrativa sempre que for requisitado.

3. DA JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Carolina (MA) visa aprimorar e organizar a administração dos recursos financeiros e humanos do Poder Legislativo Municipal, objetivando a economicidade, a eficiência, efetividade e a eficácia da gestão.

Dinamizar e otimizar gastos, objetivando a produtividade no serviço público, implantação de rotinas e orientação com foco na geração de resultados satisfatórios, no aspecto quantitativo e qualitativo.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.1 ADMINISTRAÇÃO GERAL - FPM

- a) Consultoria e acompanhamento do processo de abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- c) Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- d) Orientação ao Município sobre a aplicabilidade das mudanças ocorridas na legislação federal e estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria da Receita Federal, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, do Sistema Único de Saúde, do Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais legislação correlata;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- e) Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- f) Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com presteza à Administração, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- g) Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- h) Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- i) Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- j) Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- k) Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- l) Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- m) Consultoria na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, de acordo com as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública;
- n) Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- o) Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- p) Elaboração, regularização e transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- q) Elaboração e transmissão dos Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretaria do Tesouro Nacional;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- r) Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- s) Adequação e transmissão do Balanço Anual ao padrão SISTN;
- t) Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- u) Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- v) Correção e transmissão através de REDARF de informações à Receita Federal;
- w) Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- x) Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- y) Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- z) Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernentes aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

4.2 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- a) Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- b) Consultoria na elaboração do Plano Plurianual – PPA 2022-2025, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, de acordo com as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública;
- c) Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

4.3 FUNDEB

- a) Consultoria e acompanhamento do processo de abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Assessoria e orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação;
- c) Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- d) Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- e) Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- f) Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- g) Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

- h) Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- i) Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- j) Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- k) Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- l) Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- m) Acompanhamento mensal da arrecadação, da execução da despesa, da aplicação dos recursos do FUNDEB, dos gastos com pessoal e encargos; dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e/ou Regime Próprio de Previdência do Servidor;
- n) Análise e acompanhamento dos índices de aplicação dos limites constitucionais em educação e FUNDEB;
- o) Elaboração de relatórios e inclusão semestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação (SIOPE);
- p) Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- q) Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- r) Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- s) Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- t) Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernentes aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

4.4 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Consultoria e acompanhamento do processo de abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- c) Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- d) Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- e) Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- f) Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- g) Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- h) Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- i) Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- j) Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- k) Orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.
- l) Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- m) Elaboração de relatórios e transmissão do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS);



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- n) Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Saúde;
- o) Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- p) Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- q) Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- r) Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- s) Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernentes aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

4.5 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Consultoria e acompanhamento do processo de abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- c) Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- d) Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- e) Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- f) Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- g) Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- h) Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- i) Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- j) Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- k) Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- l) Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
- m) Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;
- n) Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- o) Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- p) Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- q) Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernentes aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada obrigará-se a:

- a) Prestar os serviços necessários à execução do objeto deste Contrato, através de mão-de-obra qualificada, observando os critérios de qualidade, prazos, custos, periodicidade, e local de entrega;
- b) Cumprir os cronogramas elaborados pelas Secretarias Municipais.
- c) Disponibilizar Equipe Técnica especializada composta por um profissional com registro no CRC e 2 (dois) assistentes com a devida qualificação;
- d) Arcar com todas as despesas de deslocamento e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias à plena execução dos serviços;
- e) Fornecer todos os materiais, ferramentas e mão-de-obra necessárias para a execução dos serviços;
- f) Designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis;
- g) Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- h) Refazer os serviços que, a juízo do Contratante, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- i) Manter o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- j) Substituir, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- k) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- l) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- m) Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, uniformes, treinamentos, alimentação, transporte, seguros de acidentes, indenizações, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos federais, estaduais e municipais, e quaisquer outras que por ventura venham a ser criadas pelo Poder Público, sem qualquer solidariedade por parte do Contratante;
- n) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia autorização do Contratante;
- o) Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- p) Executar os serviços conforme especificações da Requisição e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- q) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- r) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- s) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- t) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas da Requisição e do contrato;
- b) Controlar as requisições e documentar as ocorrências havidas no período de vigência do contrato;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- c) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- e) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- f) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) Pagar à CONTRATADA o valor resultante dos serviços, na forma do contrato;
- h) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser executados, conforme prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Administração, da data de Assinatura da Ordem de Serviços **até 31 de dezembro de 2021**, podendo ser prorrogado na forma da lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, em conformidade com Art. 57 da lei 8666/93.

8. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

A prestação dos serviços deverá ocorrer na Prefeitura Municipal, podendo ser, temporariamente, a critério da Contratante, realizada na sede da Contratada

9. DO PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo setor competente.
- b) A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura as certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS, CNDT, como condição para a liberação do pagamento do mês respectivo.
- c) A Prefeitura Municipal poderá suspender o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:
 - c.1. Descumprimento das obrigações da CONTRATADA para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar ao Município;
 - c.2. Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, que provenha de execução do objeto contratual;
 - c.3. Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Recurso Próprio. Secretário Municipal de Administração e Finanças 04.122.0003.2003.0000– Manutenção e Funcionamento da secretaria
3.3.90.35.00 – Serviços de consultoria.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

11. DO VALOR:

O valor global dos serviços está estimado em **R\$ 460.000,000 (quatrocentos e sessenta mil reais)**, estando incluídas todas as despesas com os serviços.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Apresentação de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, que comprove que a licitante forneceu objeto compatível com esta licitação.

12.2 Comprovar registro e regularidade da pessoa jurídica proponente perante o CRC de sua jurisdição

13. DAS SANÇÕES

13.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA, à penalidade de:

a. Multa moratória de até **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de **30 (trinta) dias**.

13.1.1 A aplicação da multa moratória não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

13.2 A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b. Multa compensatória de até **10% (dez por cento)** sobre o valor total da contratação;

c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de **Carolina - MA** pelo prazo de até dois anos;

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

13.2.1A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a as penalidades acima estabelecidas.

13.2.2A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

13.3 Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

13.3.1 Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

13.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

13.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

13.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura Municipal, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.7 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis

14. DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

a) A contratação ocorrerá mediante competente procedimento licitatório com fundamento na Lei Federal N° 8.666/93 e suas alterações.

Carolina/MA, 05 de fevereiro de 2021.


JÉSSICA ROCHA FERREIRA
Assessora Técnica de Finanças