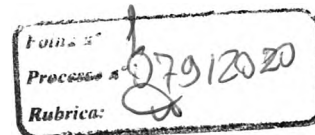




ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS



MEMORANDO Nº 056/2020-ATF/SEMAFIPU

Carolina/MA, 01 de Dezembro de 2020.

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

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a prestação de serviços de **Consultoria e Assessoria Contábil**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação é essencial e justifica-se pela necessidade de atendimento da demanda da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU**, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município, para a perfeita e regular contabilização geral das receitas e despesas, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado-TCE e demais normas do direito financeiro.

2.2. A contratação dos serviços ora solicitados justifica-se ainda, diante a necessidade de suprir uma lacuna na estrutura organizacional deste Órgão que não disponibiliza em seu quadro de pessoal, funcionários especializados suficientes para realização de tais serviços. Portanto, faz-se necessária a presente contratação a fim de que a Prefeitura Municipal e os Fundos Municipais não tenham seus trabalhos interrompidos ou incorra no descumprimento da legislação vigente.

2.3. Cabe ressaltar que as prestações dos serviços serão realizadas em caráter de assessorias e não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.4. Nestes termos, a contratação visa atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de serviços de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- g) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- h) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- i) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- j) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



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

4. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

4.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos Serviços de **Consultoria e Assessoria Contábil**, seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

5. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

5.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

5.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. A **CONTRATA** deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contado a partir da data da **assinatura do Contrato**.

6.2. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7. LOCAL, DIA E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada na **Sede** da **Prefeitura Municipal de Carolina**, situada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, de **segunda-feira a sexta-feira**, no horário das **8h às 12h** e das **14h às 18h**.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

8.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em prestar seus serviços aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus serviços esteja de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

8.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de **Atestados** ou **Certidões** emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência na prestação dos serviços com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

8.2.1.1. Os Atestados deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

8.2.2. Comprovação da empresa possuir **01 (um) Contador**, no mínimo, devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade-CRC**.

8.2.2.1. A comprovação do vínculo empregatício do **Contador** será feita mediante cópia do **Contrato de Trabalho** com a empresa, constante da **Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS** ou da **Ficha de Registro de Empregados-FRE** que demonstre a identificação do profissional, com o visto do **Ministério do Trabalho-MT**;

8.2.2.1.1. Quando se tratar de **dirigente** ou **sócio** da empresa licitante, tal comprovação será feita através do **Ato Constitutivo**.



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

8.2.2.1.1.1. Em caso de **não comprovação de vínculo empregatício**, o licitante poderá apresentar, em substituição, uma **Declaração de Contratação Futura**, declarando que o **Contador** será futuramente contratado pela empresa. A Declaração deverá ser assinada conjuntamente pelo Representante Legal do licitante e pelo **Contador** indicado e cujo vínculo será posteriormente comprovado;

8.2.2.1.1.2. É vedada a indicação de um mesmo **Contador** por mais de uma empresa proponente, fato este que **inabilitará todas as envolvidas**.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação dos serviços, a CONTRATADA, obriga-se a:

- a)** Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado-TCE, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-MCASP e demais normas do direito financeiro, cumprindo todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- b)** Executar os serviços, através de mão de obra especializada, na forma preceituada pelo edital de licitação, observadas as especificações técnicas e condições comerciais declinadas em seus anexos, inclusive com as prescrições da Lei Federal nº 8.666/1993, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- c)** Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada;
- d)** Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a CONTRATANTE;
- e)** Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste instrumento;
- f)** Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato;
- g)** Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo;
- h)** Responsabilizar-se pelo bom comportamento do seu pessoal, podendo o CONTRATANTE exigir a imediata substituição de profissional cuja permanência julgar inconveniente;
- i)** Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;
- j)** Os serviços contratados, caso não satisfaçam à Fiscalização da CONTRATANTE, serão impugnados, cabendo à CONTRATADA todo o ônus decorrente de sua ré execução direta ou por empresa devidamente qualificada, capacidade e de reconhecimento idoneidade, além das responsabilidades contratuais;
- k)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações;
- l)** Emitir Nota Fiscal de Serviços para qualquer recebimento a ser pago pela CONTRATANTE;



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

- m) Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Administração;
- n) Assumir integral responsabilidade pela direção e supervisão dos trabalhos garantindo a execução dos serviços de acordo com as condições ajustadas;
- o) Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato impeditivo dos serviços;
- p) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU**, obriga-se a:

- a) emitir a Nota de Empenho;
- b) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por intermédio do **Gestor do Contrato**;
- c) verificar os serviços em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;
- d) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços;
- e) notificar a CONTRATADA, para a substituição dos serviços reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f) notificar a CONTRATADA, para a substituição dos serviços que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g) efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- j) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- k) fiscalizar para que, durante a vigência do **Contrato Administrativo**, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.

12. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.



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

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados, até o limite de **10% (dez por cento)**.

13.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar á CONTRATADA as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (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.

13.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

13.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

13.6. Caberá ao **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

13.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

13.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

13.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

14. PAGAMENTO

14.1. Prazo de pagamento não superior a **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da **data final do período de adimplemento de cada parcela**, conforme dispõe o artigo 40, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/1993, através de depósito bancário, na conta corrente da **CONTRATADA**, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de **Nota fiscal/Fatura**, em **02 (duas) vias, atestada pela Comissão de Fiscalização**, acompanhada da:

a) Cópia do Contrato;

b) Cópia da Nota de Empenho;



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

- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

Carolina/MA, **01** de **Dezembro** de 2020.

JÉSSICA ROCHA FERREIRA
Assessora Técnica de Finanças



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Valor Estimado R\$	
				Mensal	Total
01	<p>Serviços Técnicos Especializados de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Aplicada ao Setor Público para atendimento de Gestores e Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal de Carolina, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Consultoria na concepção e 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 para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;▪ Consultoria na geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;▪ Consultoria na orientação dos servidores e gestores dos Departamentos para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário.▪ Consultoria na supervisão e execução das atividades do setor de	Parcela	12		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

<p>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 das diversas Unidades Gestoras do município, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Consultoria no acompanhamento mensal da arrecadação, da Execução da Despesa, da Aplicação nas diversas Secretarias, 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;▪ Consultoria na elaboração do cronograma de execução de desembolsos e revisões bimestrais, elaboração bimestral do relatório resumido da execução orçamentária;▪ Consultoria na elaboração de slides e apresentação técnica nas Audiências Públicas;▪ Consultoria na elaboração quadrimestral do Relatório de Gestão Fiscal;▪ Consultoria na inclusão semestral de dados no sistema de informações em orçamentos públicos de educação (SIOPS);▪ Consultoria na inclusão anual de dados no sistema de informações em orçamentos públicos de saúde (SIOPE);▪ Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;▪ Consultoria na elaboração, regularização e transmissão da DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil;▪ Consultoria na elaboração de estudos de impacto orçamentário;▪ Consultoria na elaboração de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;▪ Consultoria na inclusão bimestral de dados no sistema de coleta de dados do Tesouro Nacional (SISTN), Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SINCONFI);				
--	--	--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

	<ul style="list-style-type: none">▪ Consultoria na consolidação das informações de patrimônio, folha de pagamento e contabilidade;▪ Consultoria na geração de dados para atender aos conselhos municipais;• Consultoria no suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão e Contas de Governo;• Consultoria para Elaboração, Revisão, e Adequação das Leis Orçamentárias e de Planejamento Orçamentário (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA) compreendendo os requisitos legais, regulamentares e constitucionais.				
--	--	--	--	--	--