



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM



PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

A finalidade da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil, de interesse da Administração Pública Municipal.

Unidades Gestoras:

Fundo Geral;
Fundo Municipal de Educação;
Fundo Municipal de Saúde;
Fundo Municipal de Assistência Social.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de uma assessoria contábil/orçamentária/financeira/gerencial tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

3. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

PLANILHA DISCRIMINATIVA.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balancetes mensais, de janeiro a dezembro (Prefeitura e FUNDEB, FMS, FMAS);

Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balanços gerais (Prefeitura, FUNDEB, FMS, FMAS E demais órgãos);

Consultoria para elaboração dos projetos de leis orçamentárias, com a realização de audiências públicas:

PLANO PLURIANUAL;
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA;
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL;
LEIS Suplementares de Alterações Orçamentárias.

Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM



instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; 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, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais normas correlatas;

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;

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;

Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;

Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres acerca de matérias orçamentárias e financeiras;

Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais das unidades gestoras pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

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 de forma 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 despesas. 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;

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 das Unidades Gestoras, elaboração dos balancetes mensais em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM



e Execução das Unidades Gestoras no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura;

Elaboração das Prestações de contas mensais do FUNDEB /MDE;

Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Mensal);

Elaboração do relatório de Gestão Fiscal, Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Portaria STN nº 632/2006, PUBLICAR, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público, encaminhamento ao TCE-MA através do Sistema FINGER;

Elaboração do relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Demonstrativos que o acompanham, com as respectivas publicações através dos sistemas FINGER, SICONFI e em local de amplo acesso ao público;

Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Mensal);
Inserir dados do BALANÇO ANUAL no sistema SICONFI;

Preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Educação;

Preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Saúde;

Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras na forma estabelecida na Portaria STN nº 109/2002 - Encaminhamento à União via CEF, acompanhado de cópia dos Balanços, via SICONFI;

Elaborar documento contábil que comprove o cumprimento dos gastos mínimos com manutenção e desenvolvimento do ensino no exercício anterior através de certidão fornecida pelo Tribunal de Contas ou Declaração em modelo fornecido pela CEF na forma do Anexo III;

Elaboração de comparativo da receita para fins de cumprimento do art. 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para encaminhamento à Caixa Econômica Federal dos Anexos da Lei 4.320/64 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada da Lei 4.320/64;

Prestar consultoria aos funcionários da Administração para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil;

Prestar orientações específicas para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

Prestar orientações e/ou recomendações para os gestores e servidores da Administração oferecendo informações destinadas à execução orçamentária e financeira;

Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM



Orientações fins de para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

Acompanhamento durante o processo de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Maranhão- TCE, Controladoria Geral da União – CGU e Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde – DENASUS, para prestar informações e orientar a equipe de Controle Interno da Administração para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais.

Prestar consultoria ao Sistema de Auditoria Eletrônica- SAE, ferramenta do Tribunal de Conta do Estado- TCE, em seus módulos mensais;

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Pela perfeita execução do objeto licitado, a prefeitura efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante cheque nominal ou ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pelo fiscal do contrato da prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora.

4.2 O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de três dias, porém no último mês, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas. A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço.

ITEM	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	QUANT.	UNID.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL			XXXX	XXXX
TOTAL					R\$ XXXXX

5. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

- 5.1 Cabe ao Contratante, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços contratados e do comportamento do pessoal do contratado, sem prejuízo da obrigação deste;
- 5.2 A existência e a atuação da fiscalização do contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do contratado, no que concerne aos



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM**



serviços contratados, e às suas consequências e implicações próximas ou remotas;

- 5.3 O contratado assume, como exclusivamente seus, os riscos decorrentes da execução dos serviços, necessário á boa e perfeita execução dos serviços contratados. Responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros em função do presente contratado;
- 5.4 Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação administrativa ao Contratado, sob pena de multa;
- 5.5 O Contratante não responderá não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência do ato do Contratado, de seus empregados; prepostos ou subordinados.
- 5.6 A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços executados, competindo-lhe também, a dos serviços que não aceitos pela fiscalização da Contratante deverão ser refeitos.

6. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS RECURSOS:

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados abaixo:

RECURSO: XXXXXX
ORGÃO: XXXXXXXX;
UNIDADE: XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 O julgamento das propostas será o de menor preço global.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1 O contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá competência de 12 (doze) meses;

9. UNIDADE FISCALIZADORA:

9.1 Secretaria Municipal de Administração.





**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM**



10. DA CONDIÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, composta de profissional(is) devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, ou em outro órgão devidamente reconhecido pela entidade competente, que comprove qualificação suficiente para execução dos serviços especializados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1 Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal nas diligências de trabalho necessário ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada;
- 11.2 Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da contratação;
- 11.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um Servidor ou Comissão ou comissão especialmente designada;

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da contratada;
- 12.2 Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na sede da Prefeitura e na sede da empresa;
- 12.3 Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação;
- 12.4 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;
- 12.5 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura e seus Entes para execução do Contrato.

13. DO FORO:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM



13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Itapecuru Mirim, Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itapecuru Mirim (MA), 08 de Novembro de 2021.

WALDERINO MENDES DA SILVA

Secretário Municipal de Administração, Patrimônio e Recursos Humanos