

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1 - Este termo visa a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria em Contabilidade Pública junto às diversas secretarias do Município de São João dos Patos/MAA, para atender as necessidades das Unidades Gestoras relacionadas a seguir:

UNIDADES GESTORAS

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social.

2. JUSTIFICATIVA

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

2.2. Destaca-se que a Prefeitura de São João dos Patos/MA necessita que seja feita essa contratação, por ser um eficiente instrumento de minimização de falhas e otimização de resultados fazendo com que a Administração Pública obtenha resultados satisfatórios, diante à Implantação da Nova Contabilidade Pública e as constantes exigências e atualizações do sistema SAE-TCE/MA, ocorrem mudanças que precisam ser implementadas, orientadas e acompanhadas através de profissionais capacitados e qualificados, para orientação e acompanhamento dos serviços públicos na elaboração e execução dos serviços administrativos, garantindo assim o cumprimento das metas e prazos previstos na legislação.

3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

3.1. Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de execução orçamentária e contábil, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, que permita:

I - Consultoria na Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;

II - Consultoria para Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa;

III - Consultoria na Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

IV - Consultoria, na Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

V - Consultoria no Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;

VI - Consultoria na Geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional.

3.2. Orientação dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros.

3.3. Acompanhar os serviços contábeis das entidades acima relacionadas, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Prefeitura Municipal e seus entes;
- b) Visitas técnicas regulares do contador responsável;
- c) Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;
- d) Atendimento de servidores da Prefeitura e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;
- e) Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line".
- f) Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo, de gestão, além de tomada de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE/MA.

4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO

4.1. Consultoria na execução orçamentária, atendendo as determinações da Lei nº 4.320/64 com visitas técnicas semanal, na sede da Prefeitura Municipal de São João dos Patos/MA, resguardando a possibilidade de convocação pela Administração conforme a necessidade, bem como através consultas telefônicas, e-mail, fax ou programas de troca de mensagens;

4.2. Consultoria técnica e didática das ações desenvolvidas pelo Setor Contábil/Financeiro em observância à lei nº 4.320/64;

4.3. Consultoria técnica e didática na formalização das compras;

4.4. Atendimento às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, bem como defesa, justificativa e acompanhamento das contas do município junto à esse órgão;

- 4.5. Garantir que as informações da Contabilidade Orçamentária financeira e patrimonial, esteja condizente com as regras adotadas pela Nova Contabilidade Pública;
- 4.6. Orientar e acompanhar os registros contábeis e fechamento de balancetes mensais e Balanço Patrimonial e encerramento de Balanço Geral;
- 4.7. Orientar nos lançamentos das receitas e nas conciliações bancárias;
- 4.8. Orientar e acompanhar na elaboração dos Projetos de Leis: PPA, LDO e LOA;
- 4.9. Acompanhar a movimentação dos Créditos Adicionais;
- 4.10. Acompanhar a arrecadação, bem como orientar na inscrição da dívida ativa dos créditos não arrecadados durante o exercício;
- 4.11. Acompanhamento, Orientação e Assessoramento na execução orçamentária anual, bem como dos índices constitucionais de Educação, Saúde, PASEP, FUNDEB, e Repasse ao Legislativo;
- 4.12. Orientar na aplicação do percentual mínimo do recurso próprio proveniente de impostos de acordo com a legislação vigentes;
- 4.13. Acompanhar a execução dos programas de todas as Secretarias Municipais;
- 4.14. Acompanhar os processos junto ao Tribunal de Contas quanto: Alterações no Leiate do SAE-TCE/MA e os formulários de proposta de inclusão de itens para a SEDECEX do Tribunal de Contas, e ainda os processos de prestação de contas, representação de natureza interna e recurso;
- 4.15. Orientação sobre o preenchimento das informações do SICONF, SIOPS, SIOPE, DIRF, RAIS e DCTF;
- 4.16. Orientação na elaboração dos relatórios da LC nº 101/2000 (LRF) referente ao limite de gastos com pessoal, RREO – Relatório Resumido de Execução Orçamentária, RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- 4.17. Orientação na elaboração da programação financeira e cronograma da execução mensal de desembolso, metas de arrecadação;
- 4.18. Orientar os setores envolvidos na execução orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com a Nova Contabilidade Pública e acompanhamento dos processos demandados no Tribunal de Contas do Estado do Maranhão pelo Município de São João dos Patos/MA.
- 4.19. A empresa deverá emitir Relatório de Execução ou outro documento que comprove a execução dos serviços realizados.
- 4.20. O recebimento e aceitação dos serviços objeto desta Licitação, será realizado por servidor designado pela Prefeitura Municipal de São João dos Patos/MA e serão consideradas, no que

couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93, da seguinte forma:

4.20.1. Provisoriamente, a partir da emissão da nota fiscal para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços executados, com as especificações do Edital;

4.20.2. Definitivamente, a partir da data do aceite provisório, após a verificação da qualidade dos serviços executados e consequente aceitação do CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura e seus Entes, efetuarão o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante transferência bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Unidade Gestora da Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

5.2. 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 de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;

5.3. A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

5.4. O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação que comportará este Projeto Básico;

5.5. O pagamento somente será efetuado mediante contra-apresentação da fatura mensal;

5.6. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Secretaria ou ente responsável, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;

5.7. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

5.8. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pela empresa.

6. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO:

6.1. Os serviços serão prestados mediante consultoria presencial na sede da Prefeitura e de seus entes e também por meio de consultoria na sede da empresa, sempre que se fizer necessário.

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

7. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de São João dos Patos e à distância na sede da Empresa, conforme especificado abaixo:

a) Consultoria ostensiva, presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, pessoal e tesouraria:

- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Prefeitura e seus Entes;
- No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Prefeitura e seus Entes, por meio do sistema de compensação;
- Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida fluante, devedores diversos, dívida fundada;
- No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
- No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
- No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
- Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

b) Gestão nos procedimentos contábeis:

- Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);

• Exame preventivo, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e demais órgãos fiscalizadores.

c) Consultoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCE/MA:

• Entende-se por consultoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Licitante sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Projeto Básico, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, arquivo de documentos, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Contabilidade da Prefeitura e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

• Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo e de gestão, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Executar os serviços de acordo com as especificações, prazos, recursos humanos, determinados no Projeto Básico e de acordo com cronograma imposto pelo Tribunal de Contas do Maranhão;

8.2. Prestar Consultoria presencial, atendendo as determinações legais com visitas técnicas de "no mínimo 4 (dias) dia por semana", na sede da Prefeitura Municipal de São João dos Patos/MA, resguardando a possibilidade de convocação pela Administração conforme a necessidade, bem como através consultas telefônicas, e-mail, fax ou programa de troca de mensagens;

8.3. Indicar um representante responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato para soluções de problema que possam surgir durante a vigência do Contrato fornecendo número de telefone, fax, endereço eletrônico;

8.4. Substituir qualquer empregado que não esteja executando os serviços a contento, ou eu a juízo da Prefeitura Municipal de São João dos Patos/MA, não esteja, se portando de forma adequada, devido à conduta prejudicial ou inconveniente;

8.5. Preparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte os serviços que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicado;

8.6. Comunicar a contratante por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, que impeça o cumprimento das obrigações do contrato e da ata de registro de preços, que deverá ser solucionado no período 24 (vinte e quatro) horas, salvo motivo de força maior que deverá ser comprovado;

8.7. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de São João dos Patos/MA, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

8.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Administração no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações assumidas;

8.9. Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução dos serviços;

8.10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades sem previa autorização da Prefeitura Municipal de São João dos Patos/MA;

8.11. A empresa contratada deverá trabalhar com equipamento próprio (notebooks) e todo material necessário para o desenvolvimento de consultoria, arcando com todas as despesas de mão de obra, acidente de trabalho, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, deslocamento, passagens, hospedagem, alimentação, materiais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e demais despesas pertinentes, relacionadas a prestação dos serviços;

8.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, bem como em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos nas dependências desta Prefeitura, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade de haver fiscalização ou acompanhamento da Contratante;

8.13. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a prefeitura;

8.14. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do objeto, nos termos da Legislação vigente;

8.15. Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93;

8.16. Comunicar imediatamente à Administração qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros que julgáveis necessários para recebimento de informações e correspondências;

8.17. Não realizar subcontratação total ou parcial da execução dos serviços sem anuência da Prefeitura Municipal de São João dos Patos/MA. No caso de subcontratação autorizada pela Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

8.18. Atender todas as obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/2002 e demais legislações pertinentes.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Fornecer a empresa contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitadas para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

9.2. Convocará oficialmente a licitante vencedora, durante a validade da proposta para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, comparecer para assinatura do Contrato, do instrumento contratual, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

9.3. Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas neste Projeto Básico.

9.4. Efetuar os pagamentos nas condições e prazo estipulados, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal.

9.5. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização das obrigações contratuais pela contratada objeto deste Instrumento, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

9.6. Notificar, por escrito, a licitante vencedora, a ocorrência de possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9.7. Observar, no desenvolvimento dos trabalhos, as leis, os regulamentos, e as melhores normas técnicas específicas aplicáveis na execução dos serviços, inclusive no que se referir à qualidade dos recursos empregados e o treinamento dos recursos humanos necessários ao seu bom desenvolvimento.

9.8. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir, para fins de ajuste ou suspensão, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, desde que executados fora das especificações.

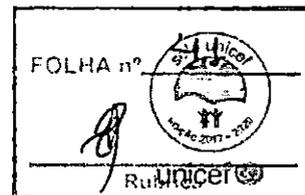
10. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. O valor máximo admitido mensal e anual para cada Unidade Gestora contratante é o que consta abaixo, apurado através de média dos valores praticados no mercado.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	V. MENSAL	V. TOTAL
1	Prestação de serviços de consultoria e execução orçamentária/contábil, junto à Secretaria Municipal de Administração do Município de São João dos Patos/MA	Parcela	12	R\$ 12.500,00	R\$ 150.000,00
2	Prestação de serviços de consultoria e execução orçamentária/contábil, junto à Secretaria Municipal de Educação do Município de São João dos Patos/MA	Parcela	12	R\$ 8.600,00	R\$ 103.200,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS - MA
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
CNPJ Nº 06.089.668/0001-33



3	Prestação de serviços de consultoria e execução orçamentária/contábil, junto à Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João dos Patos/MA	Parcela	12	R\$ 8.600,00	R\$ 103.200,00
4	Prestação de serviços de consultoria e execução orçamentária/contábil, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de São João dos Patos/MA	Parcela	12	R\$ 6.566,67	R\$ 78.800,04
TOTAL				R\$ 36.266,67	R\$ 435.200,04

10.2. Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste Projeto Básico.

10.3. O pagamento dos serviços prestados será realizado mensalmente.

11. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1 O licitante deverá apresentar 01 (um) atestado, emitidos por entidades de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame.

11.1.1 O atestado a que se refere o subitem anterior deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

11.1.1.1 serviços fornecidos e em qual período;

11.1.1.2 clara identificação do emitente, visando realização de possíveis diligências;

11.1.1.3 manifestação quanto a qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.

11.2. Certidão de Regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com validade para a data do certame.

11.3. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente ou societário, na data prevista para entrega da proposta, um (04) profissionais contábeis devidamente registrado e regularizado junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

11.3.1. Para comprovar que o profissional acima mencionado pertence ao quadro permanente da licitante, no caso de não ser sócio da mesma, deverá ser apresentadas: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e Cópia do Livro de Registro de Funcionários devidamente autenticados ou Contrato de Prestação de Serviços, com firmas das partes devidamente reconhecidas por cartório competente.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão a conta das seguintes Dotações Orçamentária:

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0003.2004.0000 - Manutenção e Funcionamento da Sec. de Administração

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Valor: R\$ 946.050,00

ÓRGÃO.....: 06 Secretaria Municipal de Educação

www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 135, Centro - CEP: 65.665-000, São João dos Patos/MA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.: 0601 Secretaria Municipal de Educação
12.361.0003.2010.0000 Manut. e Funcionamento da Secretaria de Educação
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
Valor: R\$ 44.507,93

02 06 SECRETARIA DE SAUDE
02 06 SECRETARIA DE SAUDE
ÓRGÃO.....: 07 Secretaria Municipal de Saúde
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.: 0701 Secretaria Municipal de Saúde
10 122 0003 2.034 Manut. e Funcionamento da Sec. Mun. de Saúde
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

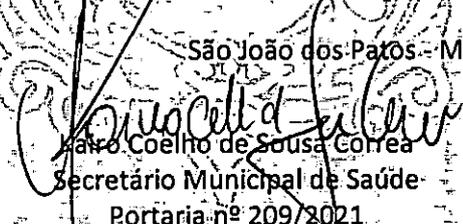
02 07 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
02 07 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
08 122 0003 2019 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DE SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

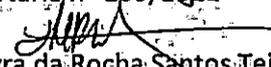
13. CONCLUSÃO:

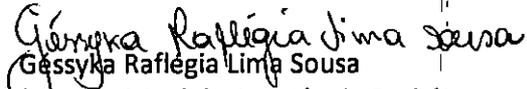
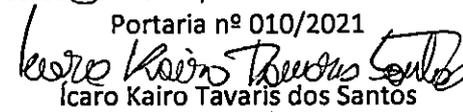
13.1. A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura e seus Entes, para adequação desta Instituição Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem consultoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com a rapidez aos novos requisitos.

13.2. É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

São João dos Patos - MA, 05 de novembro de 2021.


Kairo Coelho de Sousa Correa
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 209/2021


Marianna Lyra da Rocha Santos Teixeira
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 002/2021


Gessyka Raflegia Lima Sousa
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria nº 010/2021

Icaro Kairo Tavaris dos Santos
Chefe Setor de Compras