



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



OFICIO Nº 278/2017

João Lisboa (MA), 18 de Dezembro de 2017

O departamento de compras e serviços vem por meio deste requerer seja autorizada a deflagração de procedimento licitatório com objeto contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de assessoria contábil para o atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal no exercício financeiro de 2018 (dois mil e dezoito), conforme termo de referência em anexo.

Outrossim, esclarecemos que as despesas encontram-se em consonância com a LDO, LOA e PPA. (art. 16, II, da LC nº 101/00)

Sem mais para o momento, aproveitamos e ensejo para elevar nossas reais considerações e apreço.

Atenciosamente:



**LEANDRO SILVA OLIVEIRA**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

**Matricula: 120877-2**

**ILMO. SR.**

**EVILÁSIO CARVALHO DA SILVA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**NESSA**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	OBJETO	QTD (meses)	P. UNT.	P. TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos em contabilidade do setor público por meio de assessoria, consultoria e controle nas áreas orçamentária, contábil, financeira, administrativa, planejamento e patrimonial, buscando atender aos princípios básicos da administração pública, com objetivo de corrigir falhas, adequar a gestão pública à execução de suas atribuições de forma eficaz e legal devendo atender a demanda da legislação contábil em vigor	12		

Os serviços compreendem:

- acompanhamento da execução orçamentária sobre as aplicabilidades constitucionais, originando-se relatórios gerenciais à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;
- acompanhamento das receitas com base o orçamento e o planejamento de evolução, com relatórios mensais sobre esse segmento;
- acompanhamento e orientação aos servidores quanto da elaboração de todas as peças contábeis definidas na Lei 4.320/64, (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, variações ativas e passivas, restos a pagar, balancetes e outras);
- acompanhamento das Tomadas de Contas Especiais, com orientação técnica e administrativa dos componentes das Comissões;
- acompanhamento e orientação aos servidores quanto à emissão de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Maranhão sobre a execução orçamentária e bem como de audiências públicas ou outras ações perante a Câmara Municipal e outros órgãos de controle e fiscalização;
- acompanhamento e orientação aos servidores quanto da regularidade dos dispositivos junto do CAUC - SIAFI;
- acompanhamento e orientação aos servidores quanto a Publicação dos dados definidos na Lei Complementar nº 131/2009 – Portal Transparência do Município;
- acompanhamento e orientação aos servidores quanto da Elaboração e Publicação dos Relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal: Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF e outros;
- acompanhamento e orientação aos servidores quando aplicação dos percentuais mínimos definidos na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal, nas áreas de: Educação, Saúde, Gasto com pessoal e transferência ao Poder Legislativo e outros;
- acompanhamento e orientação sobre a Prestação de Convênios firmados com União, Estados e outros;
- acompanhamento e orientação aos servidores sobre a Elaboração das peças de planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



- acompanhamento e orientações aos servidores sobre preenchimento dos sistemas: SIOPS, SIOPE, CONTAS ANUAIS, SISTN, SICONV, SINCONF, SICPC, SISTEMAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO: SISTEMA DE AUDITORIA ELETRÔNICA (PLANEJAMENTO E CADASTRO, EXECUÇÃO E IMPORTAÇÃO), FINGER (LRF NET), CADASTRO JURISDICIONADO, SAAP, IEGM, SESMA, CADASTRO DE CONVÊNIOS) E OUTROS;
- acompanhamento e orientações a servidores quanto da Elaboração e entrega das Prestações de Contas Anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- acompanhamento e respostas aos Relatórios de Informações Técnicos – RIT, oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Tribunal de Contas da União e de outros órgãos de controle externo, sobre as Prestações de Contas do Município compreendendo todos os seus Órgãos, Fundos Especiais e Autarquias;

As interessadas em contratar com a Administração Pública Municipal deverão observar as seguintes exigências:

## 1. DA HABILITAÇÃO

1.1 - As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação nos autos do certame:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa);
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante (Tributos e Contribuições Estaduais e Dívida Ativa);
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g) prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal
- h) Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica **emitida a menos de 60 dias da data fixada para abertura da Licitação;**
- i) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, com o devido registro na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, em cópia autenticada, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- i.1) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais devem ser maior que 1,00, resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**i.2)** As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

**i.3.)** Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação efetuará os cálculos.

**i.4)** Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

**i.5)** Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**i.5.1)** sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

**i.5.2)** sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

**i.5.3)** sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

**i.5.4)** o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**j)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**l)** Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**m)** Declaração, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

**n)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**o)** Comprovação de registro da empresa junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

## 2. DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

**2.1** - Os preços apresentados devem:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



- a) Refletir os de mercado no momento, observado o prazo de prestação do serviço/entrega do produto;
- b) Compreender todas as despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.
- c) Serem irrealizáveis durante a vigência do contrato, excetuadas as hipóteses expressamente previstas em lei;

2.2 – A CONTRATADA deverá planejar o fornecimento/serviço à medida que for solicitado pelo gestor do contrato;

2.2.1 - O objeto será entregue/executado imediatamente nos dias, locais e horários designados pelo gestor do contrato. A entrega será promovida pela contratada sem nenhum custo para a contratante;

2.3 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

2.4 – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. **Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões:**

2.5 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título.

### 3 - DAS PENALIDADES

3.1 - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades abaixo relacionadas, garantida prévia defesa em regular processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de João Lisboa - MA;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.2 - O atraso na execução do objeto implicará na incidência de multa de 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor;

3.3 - Caso o atraso seja superior a dois dias úteis restará caracterizado o descumprimento total da obrigação contratual, cabendo à Administração Pública promover as medidas cabíveis;

3.4 - O descumprimento total da obrigação assumida, bem assim a recusa em assinar o instrumento contratual e ainda a recusa em executar o objeto licitado implicará na incidência de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato/proposta, bem como a aplicação das demais sanções estabelecidas;

3.5 - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei;

3.6 - Os valores resultantes da aplicação das multas previstas serão cobrados pela via administrativa, devendo ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação, ou, se não atendido, judicialmente, pelo rito e com os encargos da execução fiscal, assegurado o contraditório e ampla defesa;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



3.7 - O participante que ensejar o retardamento da execução da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o devido processo legal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, 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 das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;

#### 4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 – Executar o objeto somente após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Modernização;

4.2 – Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, às suas custas e riscos, num prazo de no máximo de 12 hs (doze horas), quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições, decorrentes de culpa da empresa fornecedora ou fabricante.

4.3 - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive os decorrentes de serviços ou aquisições com vícios ou defeitos, constatáveis nos prazos da garantia, mesmo expirado o prazo.

4.4 - Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

4.5 - Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação a execução do objeto;

4.6 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no Edital;

4.7 - Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução do contrato ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto;

4.8- Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias a execução do objeto contratado, pagando os emolumentos prescritos em lei.

4.9 - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhes sejam impostas pelas autoridades.

4.10 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à Administração Pública Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

4.11 - Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes a custos de mão de obra, transportes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.12 - A CONTRATADA não será responsável:

4.12.1 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos no Edital.

4.13 – A Prefeitura Municipal de João Lisboa – MA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, sendo expressamente vedada a subcontratação.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



---

**5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1 - A Contratante, durante a vigência do contrato, se compromete a:**

**5.1.1 –** Verificar se o objeto foi executado com observação às disposições pertinentes no Termo de Referência, implicando em caso negativo no cancelamento do pagamento do objeto executado;

**5.1.2 -** Rejeitar o objeto cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência.

**5.1.3 –** Designar servidores municipais para, na qualidade de fiscal, acompanhar a execução do objeto do contrato;

**5.2 -** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor ou comissão de recebimento deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a administração.

**5.3 -** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**5.4 –** Comunicar à Contratada, através do executor designado, qualquer problema que ocorra durante a execução do objeto;

**5.5 -** Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

**5.6 -** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;