



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnico Especializada em Contabilidade Pública e Gestão, consoante às aplicabilidades constitucionais e fiscal, com vastos conhecimentos específicos e genéricos em contabilidade aplicada ao setor público – CASP, em obediência ao plano de contas aplicado ao setor público – PCASP, conforme as especificações deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação do objeto deve-se à necessidade de assessorar o corpo técnico lotado no setor de contabilidade da administração pública municipal, orientando e acompanhando os trabalhos desenvolvidos pelos servidores a fim de que sejam observados todos os preceitos legais pertinentes a matéria.

2.2. Justifica-se ainda a contratação em decorrência da experiência do profissional responsável pela execução do objeto, cuja singularidade dos serviços e notória especialização restam evidenciados pelos documentos acostados ao feito, especialmente os atestados de capacidade técnica lavrados por gestores da administração pública.

2.3. O art. 25, II da Lei nº 8.666/93 reza que:

“Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

[...] II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;”

Por seu turno, o art. 25, §§ 1º e 2º, do Decreto-Lei nº 9.295/46, recentemente regulamentou o tema assim disciplinando:

“Art. 25. [...]”

§ 1º Os serviços profissionais de contabilidade são, por sua natureza, técnicos e singulares, quando comprovada sua notória especialização, nos termos da lei.

§ 2º Considera-se notória especialização o profissional ou a sociedade de profissionais de contabilidade cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.”

Portanto, os documentos que comprovam a notória especialização e atuação do profissional que integra os quadros da pessoa jurídica a ser contratada demonstram a experiência do mesmo no tocante a prestação dos serviços de assessoria contábil junto a administração pública (**desempenho anterior e experiência**), trazendo à tona a essencialidade e adequação da contratação pretendida.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



3. DO PREÇO

3.1 O preço mensal proposto para a prestação dos serviços cuja contratação é pretendida totaliza R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), conforme orçamento em anexo, já considerada a incidência de tributos e demais despesas diretas ou indiretas que se fizerem necessárias a execução do objeto.

4. ESPECIFICAÇÕES

4.1. Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnicos Especializados Contabilidade Pública e Gestão Pública, consoante às aplicabilidades constitucionais e fiscal, com vastos conhecimentos específicos e genéricos em contabilidade aplicada ao setor público – CASP, em obediência ao plano de contas aplicado ao setor público – PCASP e ainda:

- a) acompanhamento da execução orçamentária sobre as aplicabilidades constitucionais, originando-se relatórios gerenciais à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;
- b) acompanhamento das receitas com base o orçamento e o planejamento de evolução, com relatórios mensais sobre esse segmento;
- c) 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);
- d) acompanhamento das Tomadas de Contas Especiais, com orientação técnica e administrativa dos componentes das Comissões;
- e) 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;
- f) acompanhamento e orientação aos servidores quanto da regularidade dos dispositivos junto do CAUC- SIAFI;
- g) acompanhamento e orientação aos servidores quanto a Publicação dos dados definidos na Lei Complementar nº 131/2009 - Portal Transparência do Município;
- h) 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;
- i) 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;
- j) acompanhamento e orientação sobre a Prestação de Convênios firmados com União, Estados e outros;
- l) acompanhamento e orientação aos servidores sobre a Elaboração das peças de planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA;
- m) acompanhamento e orientações aos servidores sobre preenchimento dos sistemas SIOPS, SIOPE, SISTN, SICONFI, SICONV, SIGPC, SINGER, SAE, SAAP, IEGM e outros;
- n) acompanhamento e orientações a servidores quanto da Elaboração e entrega das Prestações de Contas Anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- o) acompanhamento e respostas aos Relatórios oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Tribunal de Contas da União e de outros órgãos de controle externo, sobre as



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Prestações de Contas do Município compreendendo todos os seus Órgãos, Fundos Especiais e Autarquias;

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

5.1. A contratada deverá providenciar os seguintes documentos necessários a contratação:

5.1.1. **Habilitação Jurídica, que será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:**

- a) **Ato constitutivo** registrado no órgão de classe competente (JUCEMA);
- b) Documento de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF) do titular, sócios e dos administradores não sócios.

5.1.2. **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, que será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede da empresa e regularidade com a Seguridade Social- INSS, através de **Certidão Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil** e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria conjunta RFB/PGNF nº 1.751/2014;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa, através da:
 - **Certidão Negativa de Débitos e;**
 - **Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;**
 - c.1) Quando a prova de regularidade de que trata a alínea “c” for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a empresa demonstrar com documentação hábil essa condição.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, mediante a:
 - **Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;**
 - **Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;**
 - d1) Quando a prova de regularidade de que trata a alínea “d” for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a empresa demonstrar com documentação hábil essa condição.
- e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do:
 - **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da:
 - **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;**
- g) **Declaração de que não emprega menores de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei federal nº 8.666/93;

5.1.3. **A Qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada através de:**

- a) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** (Recuperação Judicial ou Extrajudicial), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço, quando não vier expresso o prazo de validade



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

b) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da pessoa jurídica, avaliada pelo Índice de Liquidez Geral-ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um), aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

- b.1) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, o servidor designado pela administração pública efetuará os cálculos;
- b.2) A pessoa jurídica que apresentar resultado MENOR QUE UM nos Índice de Liquidez Geral (ILG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC) deverá comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor máximo estimado para a contratação;
- b.3) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a pessoa jurídica deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Cartório em que o Balanço for registrado;
- b.4) As pessoas jurídicas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente registrado na entidade de classe competente;
- b.5) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
- Publicados em Diário Oficial; ou
 - Publicados em jornal de grande circulação; ou
- b.6) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- b.7) A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Presumido, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa;
- b.8) As pessoas jurídicas obrigadas à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, acompanhado do Recibo de Entrega emitido pela Receita Federal. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do SPED.

5.1.4. A Qualificação Técnica deverá ser comprovada através de:

a) **Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional que integra os quadros da pessoa jurídica prestou os serviços compatíveis com o objeto a ser contratado. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



6.1 O prazo de execução é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses dada a essencialidade dos serviços contratados. (art. 57, II da Lei nº 8.666/93)

6.2. O início do prazo de execução é imediato, contado a partir da data de recebimento da respectiva Ordem de Serviço expedida pela administração pública municipal.

7. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

7.1. A execução das obrigações contratuais será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE através de servidor formalmente designado, na qualidade de Fiscal do Contrato, a quem compete registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, se necessário, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

7.2. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto contratado.

8. DA VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses dada a essencialidade dos serviços contratados. (art. 57, II da Lei nº 8.666/93)

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto do instrumento de contrato conforme especificações descritas em sua Proposta de Preços;

9.2. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada;

9.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;

9.4. Arcar com as despesas decorrentes da execução do objeto, como transporte, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, seguros, instalação e quaisquer outras despesas decorrentes da contratação;

9.5. Indicar preposto, com atendimento presencial, informando telefone fixo, telefone celular e endereço eletrônico para contato com a CONTRATADA, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados;

9.6. Disponibilizar suporte técnico através de e-mail, telefone ou acesso remoto.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

10.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

10.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato;

10.1.2. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução efetiva do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;

10.1.3. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos no instrumento de contrato, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;

10.1.4. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

10.1.5. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

10.1.6. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalizar o objeto da contratação, nos termos da Lei;

10.1.7. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, quando necessário para a execução do objeto;

10.1.8. Receber o objeto em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo do objeto, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia das respectivas Ordens de Serviço;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a qual se refira às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- 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;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo fiscal do Contrato responsável pelo recebimento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no item 5.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

11.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

11.4. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

11.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua (re)apresentação, devidamente regularizadas.

11.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

11.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

11.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a CONTRATANTE fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

12.2. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, pelo prazo previsto na alínea anterior ou até que o contratado cumpra as condições de reabilitação.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O serviço deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta apresentada pela CONTRATADA. A inobservância destas



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



condições implicará na recusa dos serviços sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada inadimplente.

13.2 As regras estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser derogadas por outras previstas em legislação específica, se adotado procedimento que deva observar regras incompatíveis com aquelas aqui estabelecidas.

João Lisboa (MA), 12 de Janeiro de 2021.

João Paulo Vieira Alvim
Secretário Municipal de Administração e Modernização

APROVO o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista do detalhamento descrito no referido documento.

VILSON SOARES FERREIRA LIMA
Prefeito Municipal