



## PROJETO BÁSICO



### 1. DO OBJETO E OBJETIVOS PRINCIPAIS

Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria contábil para atender as necessidades do município de Pindaré-Mirim/MA.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Verificando a necessidade da Contratação dos serviços já elencados acima viemos através do mesmo solicitar a contratação de Escritório de Contabilidade especializado que atenda aos pré-requisitos enumerados e descritos, visando um melhor funcionamento da máquina Administrativa, tendo assim uma mão de obra qualificada para que possamos obter melhores resultados em nossos procedimentos. Muitos são os fatores determinantes para um adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, um dos fatores é a melhoria da assessoria e consultoria em determinadas áreas técnicas como no caso em epígrafe, tendo como produto final um funcionamento coeso e eficaz. Para suprir às necessidades detectadas de melhorias nessas áreas, venho solicitar providências no sentido de viabilizar a contratação de escritório de contabilidade para assessoria e consultoria contábil.

### 3. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO E DURAÇÃO DO CONTRATO.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	MÉDIA POR ITEM	TOTAL MÊS	TOTAL 12 MESES
1	ITEM 1- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Mês	12	R\$ 12.266,67	R\$ 35.233,33	R\$ 422.799,96
2	ITEM 2- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			R\$ 11.483,33		
3	ITEM 3- SECRETARIA DE SAÚDE			R\$ 11.483,33		

3.1. O valor máximo estimado para a contratação dos serviços será de R\$ 35.233,33 (Trinta e cinco mil, duzentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), perfazendo assim o total de R\$ 422.799,96 (Quatrocentos e vinte e dois mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

### 4. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Contratação de Empresa para Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade aplicada ao setor Público – Prefeitura Municipal de Pindaré Mirim-MA.



Contratação dos serviços de Consultoria e execução orçamentária/contábil, elaboração de justificativas, defesas e recursos de processos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE, Consultoria financeira/gerencial, fazendo a utilização de sistemas informatizados na área de contabilidade pública com geração de relatórios para atender as necessidades das Unidades Gestoras.

#### DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

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 – Acompanhar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos e despesas;

II – Análise de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

III – Análise de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

IV – Revisão de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;

V – Análise de demonstrativos para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional.

Orientação dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal de para processamento da contabilidade Gestão Fiscal 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.

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 e, quando necessário, de advogado atuante na área do direito público e administrativo;

c) Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;

d) Atendimento de servidores da Prefeitura Municipal 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.

#### DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de Pindaré Mirim e à distância, conforme especificado abaixo:



a) Assessoria 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 Municipal;
No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Prefeitura Municipal, 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;
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) Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCE/MA:
Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Licitante sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Termo de Referência, 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 Municipal 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 do Presidente, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE.

## 5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento da prestação dos serviços, referente à futura contratação será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis, após o protocolo do pedido de pagamento com as devidas apresentações das certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas no edital.

## 6. DO FUNDAMENTO LEGAL



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM

AVENIDA ELIAS HAIKEL, S/N, CEP Nº 65.370-000, CENTRO, PINDARÉ-MIRIM/MA  
CNPJ Nº 06.189.344/0001-77



6.1. A contratação para a prestação dos serviços, objeto deste Projeto Básico, tem amparo legal, integralmente, nas Disposições da Lei nº 8.666/93, assim como da LC nº 123/06, alterada pela LC Nº 147/2014.

## 7. DA PROPOSTA E DO PREÇO

7.1. Todas as despesas, enfim todos os custos diretos e indiretos necessários ao objeto ora licitado, correrão inteira e exclusivamente por conta da futura Contratada;

7.2. O serviço objeto dessa licitação deverá em sua generalidade ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes ao objeto licitado.

## 8. DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. O instrumento contratual a ser firmado com a empresa vencedora do certame terá vigência de até 12(doze) meses, a contar da assinatura da ordem de serviço.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços em dias úteis e no horário de expediente;

9.2. Executar os serviços, rigorosamente nas especificações, prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

9.3. Os serviços deverão ser executados, de acordo com a Ordem de Serviço, durante o prazo de vigência deste contrato;

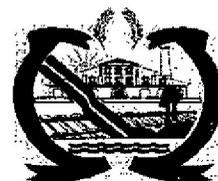
9.4. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato;

9.5. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;

9.6. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados a e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.7. Comunicar a contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

9.8. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;



**AVENIDA ELIAS HAIKEL, S/N, CEP N° 65.370-000, CENTRO, PINDARÉ-MIRIM/MA**  
**CNPJ N° 06.189.344/0001-77**

9.9. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, atendendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.10. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços prestados, competindo-lhe também, a dos serviços que não aceitos pela fiscalização da Contratante deverão ser substituídos por outro de melhor qualidade;

9.11. Atender, imediatamente, todas as solicitações de fiscalização da Contratante, relativamente à execução do contrato.

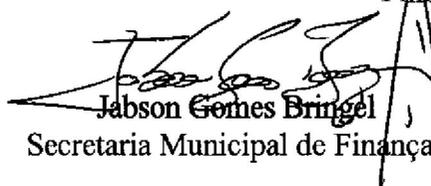
#### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Efetuar o pagamento, mediante apresentação de nota fiscal pela CONTRATADA com a respectiva solicitação de pagamento e documentos necessários, conforme o item 05 (cinco) deste Projeto, devidamente atestada pela Secretaria requisitante;

10.2. Designar profissional, para atuar como fiscal, assim como, acompanhar a execução dos serviços;

10.3. Comunicar à Contratada, qualquer problema oriundo dos serviços a serem executados.

Pindaré-Mirim, 24 de junho de 2019.

  
Jabson Gomes Bringel  
Secretaria Municipal de Finanças

  
Maria Nazaré da Silva Costa  
Secretaria Municipal de Educação

  
Maria de Lourdes Barroso Barros  
Secretaria Municipal de Saúde

