

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e Consultoria contábil, na área pública, para satisfazer as necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos do Município de Lagoa Grande do Maranhão no Estado do Maranhão.

Base Legal: Artigos 25, inciso II, c/c com o artigo 13, incisos III e V, da Lei nº. 8.666, de 21.06.93, e art 2º da Lei nº 14.039, de 17.08.2020, e demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

Empresa: R.B. ASSESSORIA CONTÁBIL  
CNPJ/CPF: 07.871.928/0001-90

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Muitos são os fatores determinantes para um adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, um dos fatores cita-se a melhoria e assessoria em determinadas áreas técnicas como o caso em epígrafe, tendo como produto final um funcionamento coeso e eficaz.

2.2. Contudo, a Assessoria Contábil municipal é singular, tendo sua autonomia no ramo da contabilidade pública, fazendo com que nem todos os profissionais da área contábil tenham o conhecimento teórico e prático para seu desenvolvimento, considerando o aspecto peculiar e específico das matérias, bem como a notória escassez de cargos públicos existentes.

2.3. Desta feita, em situações particularizadas que exigem elevado grau de expertise profissional, de relevante interesse para determinado órgão público, é necessária a contratação de consultoria específica para o patrocínio das respectivas causas.

2.4. Nesse sentido, o art. 13 da Lei nº. 8.666/93 enumera os serviços técnicos especializados, notadamente os trabalhos relativos a assessorias ou consultorias técnicas.

2.5. Em complemento, prescreve o art. 25 da mesma Lei que é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição para os serviços técnicos enumerados no já referido art. 13, desde que de natureza singular, e o seu §1º considera de notória especialidade o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenhos anteriores, estudos, experiências, publicações, organizações, 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.

**2.6.** Diante disso, foi, pela Lei nº 14039/2020, inserido na Lei dos Contadores (Decreto-Lei 9.295/1946), o seguinte dispositivo: "art. 25, §§ 1º e 2º". Os serviços profissionais de contabilidade são, por sua natureza, técnicos e singulares, quando comprovada sua notória especialização, nos termos da lei. Parágrafo único. Considera-se notória especialização o profissional ou a sociedade de contadores 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." (NR)

**2.7.** Entende-se, portanto, que os serviços de contabilidade (consultiva ou contenciosa), quando executados por profissionais notórios e especializados, são presumidamente singulares, porque assim se passa com as produções *intelectuais* "*sempre que o trabalho a ser produzido se defina pela marca pessoal (ou coletiva), expressada em características científicas, técnicas ou artísticas importantes para o preenchimento da necessidade administrativa a ser suprida.*"

**2.8.** *Verifica-se, portanto, que singularidade (capacidade intelectual) da prestação do serviço do contador, por si só, justifica a ausência de competição, pois o preço da contratação não é fator crucial que direciona a melhor contratação para o ente público, razão pela qual a licitação se mostra inexigível.*

**2.9.** Assim, verificando a necessidade da contratação dos serviços já elencados, se justifica a necessidade de contratação, por inexigibilidade de licitação, de escritório de contabilidade especializado em demandas junto aos Tribunais de Contas da União e do Estado do Maranhão, 1º e 2º graus, Tribunais Superiores e consultoria tributária, visando o melhor funcionamento da máquina administrativa através de mão de obra qualificada para a obtenção de melhores resultados nos procedimentos.

### **3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **3.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1.1. Assessoria e Consultoria Contábil:

3.1.2. Assessoria e Consultoria na classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;

3.1.3. Assessoria e Consultoria na elaboração dos balancetes mensais;

3.1.4. Assessoria e Consultoria na elaboração da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal (Balanço Anual da Prefeitura Municipal);

- 3.1.5. Assessoria e Consultoria na elaboração da Prestação de Contas do FUNDEB mensal e anual;
- 3.1.6. Assessoria e Consultoria na elaboração da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, mensal e anual;
- 3.1.7. Assessoria e Consultoria na elaboração da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Promoção Social, mensal e anual;
- 3.1.8. Assessoria e Consultoria na elaboração e encaminhamento à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO;
- 3.1.9. Assessoria e Consultoria na elaboração e encaminhamento à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) dos Relatórios de Gestão Fiscal –RGF;
- 3.1.10. Assessoria e Consultoria na elaboração e encaminhamento à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) das Declarações das Contas Anuais (DCA);
- 3.1.11. Assessoria e Consultoria na elaboração e encaminhamento à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) da Matriz de Saldos Contábeis;
- 3.1.12. Assessoria e Consultoria na elaboração e encaminhamento à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) das Informações para o Cadastro da Dívida Pública – CDP;
- 3.1.13. Assessoria e Consultoria à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) no atesto Exercício da Plena Competência Tributária;
- 3.1.14. Assessoria e Consultoria na validação das notas fiscais via DANFE;
- 3.1.15. Assessoria e Consultoria junto ao setor de Recursos Humanos na confecção da Folha de Pagamento de acordo com o Plano de Cargos e Salários vigente;
- 3.1.16. Assessoria e Consultoria na capacitação e encaminhamento das informações do SAAP - Sistema de Acompanhamento de Atos Pessoas, conforme Instrução Normativa TCE/MA nº 47;
- 3.1.17. Assessoria e Consultoria na confecção da RAIS anual.
- 3.1.18. Assessoria e Consultoria na capacitação de servidor municipal para confecção da DIRF;
- 3.1.19. Assessoria e Consultoria no acompanhamento e atualização do CAUC;
- 3.1.20. Assessoria e Consultoria na apuração dos Percentuais (FUNDEB, SAÚDE, EDUCAÇÃO, REPASSE AO LEGISLATIVO E PESSOAL) Bimestral e anual.
- 3.1.21. Acompanhamento de pendências junto ao CADIN;
- 3.1.22. Acompanhamento de pendências junto ao SIAFI;
- 3.1.23. Manutenção da Certidão do TCE-MA, para fins de celebração de convênios;



- 3.1.24. Levantamento da dívida do município junto à Receita Federal (INSS, PASEP) e caso necessário confecção de parcelamento;
- 3.1.25. Confecção do PPA – Plano Plurianual;
- 3.1.26. Confecção da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;
- 3.1.27. Confecção da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- 3.1.28. Confecção das Metas Fiscais;
- 3.1.29. Confecção dos Riscos Fiscais;
- 3.1.30. Apuração dos restos a pagar – mensal e anual;
- 3.1.31. Apuração da dívida fundada interna – mensal e anual;
- 3.1.32. Apuração dos resultados nominais e primários;
- 3.1.33. Controle dos créditos adicionais suplementares, mensal e anual;
- 3.1.34. Apuração do cumprimento do art. 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal, instituição e arrecadação dos tributos municipais;
- 3.1.35. Divulgação dos dados contábeis via portal da transparência da municipalidade, diário;
- 3.1.36. Apuração e encaminhamento ao setor financeiro do valor a ser repassado ao MDE referente a contrapartida da municipalidade (25%);
- 3.1.37. Apuração e encaminhamento ao setor financeiro do valor a ser repassado a Câmara Municipal referente ao repasse de dotação. (7%);
- 3.1.38. Apuração e encaminhamento ao setor financeiro do valor a ser repassado ao FMS referente a contrapartida do município (15%);
- 3.1.39. Apuração e acompanhamento das despesas de pessoal (54%) LRF;
- 3.1.40. Apuração da Receita Corrente Líquida – RCL, para fins de cálculos proveniente de acordos trabalhistas;
- 3.1.41. Apuração da Dívida Consolidada Líquida da Municipalidade.
- 3.1.42. Encaminhamento dos relatórios ao TCE via Sistema de Informações para Controle (SINC), conforme Instrução Normativa TCE/MA nº 64.
- 3.1.43. Alimentação do Portal do TCE aba Convênio WEB.
- 3.1.44. Alimentação do Portal da Transparência do Município dos dados contábeis através do sistema GDIP.

#### **4. DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 4.1. O prazo de vigência da contratação será de 11 (onze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 e art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 4.2. A empresa contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para início da prestação de serviços a partir da data de sua assinatura do contrato.

#### **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1. Atender às demandas repassadas pela Administração Municipal, devendo prestar assessoria e consultoria à Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, no tocante às atividades descritas no item 1 deste Termo.
- 5.2. Transmitir orientações à contratante, verbalmente ou por escrito.
- 5.3. Disponibilizar à contratante, no mínimo, 03 (três) profissionais capacitados na área objeto deste Termo, para atender as demandas.
- 5.4. Comparecer às reuniões e audiências de matérias relativas ao objeto a ser contratado.
- 5.5. Prestar de Consultoria Contábil em suas instalações durante o expediente normal e sem limite de consultas objetivando dirimir dúvidas suscitadas por servidores municipais.
- 5.6. Informar à contratante as movimentações processuais, bem como seus atos e resultados.
- 5.7. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução objeto.
- 5.8. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante.
- 5.9. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.10. Responsabilizar-se por todos os documentos a ela entregues pela Contratante, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, respondendo pelo mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.
- 5.11. Observar todas as leis, regulamentos e normas vigentes durante a execução do objeto.
- 5.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da contratante.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1. Proceder ao pagamento devido à contratada, nos prazos e condições estabelecidas em contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e as exigências do contrato.
- 6.2. Fiscalizar o fornecimento dos serviços e o estrito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.3. Fornecer, no prazo solicitado pela contratada, as informações e documentações necessárias à prestação de serviços.
- 6.4. Garantir à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato.

- 6.5. Notificar, por escrito, a contratada sobre a ocorrência de eventuais equívocos ou imperfeições no curso da execução dos serviços fixando prazo para a sua correção.
- 6.6. Permitir o livre acesso dos (as) empregados(as) da contratada às suas dependências para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;
- 6.7. Receber e atestar a Nota fiscal apresentada pela contratada, de conformidade com os serviços contratados;
- 6.8. Comunicar a contratada a ocorrência de divergência nas Notas Fiscais/Faturas apresentadas, promovendo a devolução da mesma para correção;
- 6.9. Reembolsar as despesas extras e em observância ainda ao detalhado na minuta do contrato administrativo.

## **7. DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 7.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias subsequentes à execução dos serviços, a contar do encaminhamento da Nota Fiscal, através de requerimento próprio, acompanhado dos documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.
- 7.2. Os pedidos de pagamento deverão receber fiscalização pelo servidor competente, que lançará seu atesto nas Notas Fiscais. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da contratada, não sendo permitidos os pagamentos em contas de terceiros, ainda que integrem o capital social da mesma.

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO**

### **8.1. Habilitação jurídica**

- a) Documento de Identificação do(s) Sócio(s) Administrador(es) ou do Empresário Individual;
- b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no caso de pessoa física, prova de inscrição no CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c) No caso de empresário individual, deverá apresentar a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- d) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM no 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- e) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI deverá apresentar o ato constitutivo,

Trabalhistas – CNDT, apenas em procedimentos cujo objeto contemple parcial ou integralmente terceirização ou utilização de mão de obra.  
**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**

### 8.3. Qualificação técnica

- a) Atestado(s) e/ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, em nome da matriz ou filial da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a mesma prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto deste termo. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do eminente, 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.
- b) Registro ou inscrição da empresa na seccional do Conselho Federal de Contabilidade da sua sede.
- c) Registro ou inscrição dos sócios (incluindo o responsável técnico) junto à seccional do Conselho Federal de Contabilidade da sede do escritório.

### 8.4. Qualificação econômica e financeira

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de sua emissão/expedição, quando não vier expresso o prazo de validade na certidão;
- b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

### 8.5. Outros documentos

- a) Declaração de que o preço ofertado para a execução dos serviços está compatível com o mercado para objetos similares;
- b) Declaração de que a empresa não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, na forma da lei;

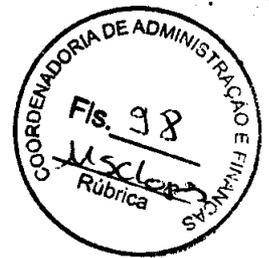
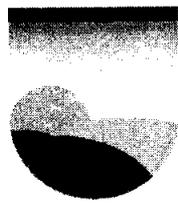
## 9. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



- estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- f) No caso de sociedade simples, deverá apresentar a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
  - g) No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, deverá apresentar a Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede o participante;
  - h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá apresentar o Decreto de autorização;
  - i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
  - j) O objeto social especificado nos documentos acima determina a participação da empresa nas contratações promovidas pela Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, devendo ser totalmente compatível com o objeto a ser contratado.

## **8.2. Habilitação fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social / INSS, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa, mediante a:
  - b.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;
  - b.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, mediante a:
  - c.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;
  - c.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos



9.1. O Contrato decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei nº 8.666/93.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A prestação de serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, nos termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, através dos representantes da Prefeitura Municipal, de forma a fazer cumprir, rigorosamente, especificações técnicas, prazos, condições do edital, proposta e disposições o Termo de Contrato.

10.2. Ficam reservadas a fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto no edital, nas especificações técnicas, nos projetos nas Leis, nas Normas, nos Regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma se relacione, direta ou indiretamente, com o Serviço em questão e seus complementos.

## 11. ESTIMATIVA DA DESPESA

11.1. Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, estabelece-se o valor mensal de R\$ 11.000,00 (onze mil reais), totalizando R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais), para 11 (onze) meses.

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Para o custeio da despesa, indica-se a seguinte dotação orçamentária:

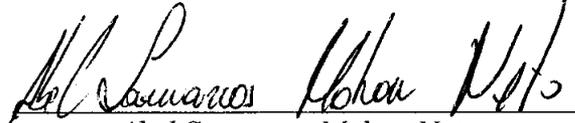
<b>ÓRGÃO:</b>	03 – Coord. Mun. de Administração e Finanças
<b>UNIDADE</b>	0301 – Coord. Municipal de Adm e Finanças
<b>ORÇAMENTARIA:</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>	04 – Administração
<b>SUB FUNÇÃO:</b>	122 – Administração Geral
<b>PROGRAMA:</b>	0002 – Apoio Administrativo
<b>PROJETO ATIVIDADE:</b>	0.002 – Manut. Func. da Coordenação Municipal de Administração e Finanças
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica
<b>ECONÔMICA:</b>	
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	0100000000 – Recursos Ordinários
<b>VALOR DISPONÍVEL:</b>	R\$ 345.416,00
<b>VALOR REFORÇADO:</b>	R\$ 0,00



### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. O Município terá direito, a qualquer tempo e lugar, de rejeitar todo ou em parte os serviços objeto a serem executados, que de alguma forma, não estejam em estrita conformidade com os requisitos especificados, independentemente dos erros ou falhas a serem apresentados após o início do contrato.
- 13.2. A contratada garantirá o comportamento moral e profissional de seus sócios ou funcionários, quando estiverem procedendo à execução, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.
- 13.3. A contratada manterá a contratante livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.
- 13.4. Não será admitida proposta parcial, ou seja, com quantitativos inferiores ou superiores aos itens constantes.

Lagoa Grande do Maranhão /MA, 27 de janeiro de 2021

  
Abel Samarcos Mahon Neto  
CPF: CPF 039.400.654-20  
Assessor Especial – Coord. De Administração

Aprovado pela Autoridade Competente em 27 de 01 de 2021.

  
Antônio Kleber Cardoso da Silva  
Coordenador de Administração e Finanças  
Portaria: 014/2021-PMLG-GP