



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados em Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira, para atendimento das demandas da Secretarias Municipais de Pinheiro/MA.

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021)

A Prefeitura Municipal de Pinheiro está enfrentando dificuldades na execução dos serviços relacionados à gestão contábil e financeira. Essa situação compromete a capacidade da administração em assegurar uma contabilidade correta, transparentes relatórios financeiros e o cumprimento das exigências fiscais conforme as normativas vigentes, inclusive a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Especificamente, a falta de profissionais qualificados e a insuficiência de processos integrados têm gerado consequências significativas, como inconsistências nos registros contábeis, que podem resultar em dificuldades na elaboração do planejamento orçamentário e no acompanhamento da execução financeira das Secretarias. Tais fragilidades impactam negativamente a transparência e o controle social sobre a administração dos recursos públicos, prejudicando a confiança da população nas ações governamentais.

A necessidade de uma adequada gestão contábil e financeira é imprescindível para garantir a eficiência do uso dos recursos públicos e assegurar o cumprimento das obrigações legais, evitando sanções e restrições às Secretarias. O atendimento a essa demanda é fundamental não apenas para a integridade fiscal, mas também para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos à população de Pinheiro, bem como para o fortalecimento da governança pública.

Tais necessidades abrangem não somente a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e as subsecretarias a esta vinculadas, mas também a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde, de forma que a definição da solução consistirá na integral satisfação de tais necessidades perante as unidades administrativas visando o perfeito atendimento às determinações legais.

Portanto, a descrição das necessidades identificadas destaca um cenário que requer ações imediatas. O atendimento adequado a essa demanda não só contribui para resolver os problemas atuais, mas também promove a integridade, a responsabilidade e a transparência na gestão pública, refletindo diretamente no interesse público e na saúde fiscal das Secretarias e unidades a esta vinculadas.

3. DO VALOR CONTRATADO

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Contratação de empresa para prestação de Serviços de Consultoria Contábil e Financeira					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	Prestação de Serviços Especializados em Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Pinheiro/MA	MÊS	12	R\$ 40.000,00	R\$ 480.000,00
Valor Total					R\$ 480.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de Serviços de Consultoria Contábil e Financeira					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	Prestação de Serviços Especializados em Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação de Pinheiro/MA	MÊS	12	R\$ 15.600,00	R\$ 187.200,00
Valor Total					R\$ 187.200,00

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de Serviços de Consultoria Contábil e Financeira					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	Prestação de Serviços Especializados em Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Pinheiro/MA	MÊS	12	R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00
Valor Total					R\$ 216.000,00

3.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

1-Consultoria nas áreas de controladoria e auditoria no setor público, execução orçamentária, financeira, patrimonial, para correta aplicação da legislação específica sobre responsabilidade fiscal e normas internas dos órgãos de controle.

2-Consultoria no tocante à elaboração de atos administrativos, leis, decretos legislativos em matéria orçamentária e financeira.

3-Consultoria na orientação dos servidores e gestores dos Departamentos para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário.

4-Consultoria na supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados das diversas Unidades Gestoras do município, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município.

5-Participar, quando necessários e conforme convocação, das sessões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas realizadas pela Câmara, reuniões com o executivo, reuniões de Comissões da Câmara, e demais atos realizados no Município ou na Capital do Estado, que sejam do interesse direto da Secretaria, sempre que for devidamente convocado.

7-Disponibilização de um Profissional da área de contabilidade, como responsável técnico pela execução dos serviços, in loco, durante toda a execução contratual em horário comercial.

8-Assessoria e Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balancetes mensais, de janeiro a dezembro.

9-Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 10-Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Secretaria e seus entes e demais compromissos, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão inerentes à Contabilidade Pública.
- 11-Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior.
- 12-Consultoria na elaboração, regularização e transmissão da DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 13-Consultoria na elaboração de estudos de impacto orçamentário.
- 14-Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais.
- 15-Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com presteza à Administração, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes relativas à contabilidade pública.
- 16-Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade.
- 17-Consultoria na inclusão bimestral de dados no sistema de coleta de dados do Tesouro Nacional (SISTN), Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SINCONFI).
- 18-Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais das unidades gestoras pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico.
- 19-Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial de forma que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesas.
- 20-Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias.
- 21-Consultoria no suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão e Contas de Governo.
- 22-Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento;
- 23-Cadastro e Execução das Unidades Gestoras no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais.
- 24-Consultoria na geração dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE/MA, tais como: SINC-FISCAL, SINC-CONTRATO e SINC-FOLHA.
- 25-Elaboração de Prestações de contas de recursos recebidos por meio convênios e contratos de repasses, com observação dos prazos e obrigações estabelecidos nos respectivos termos.
- 26-Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura.
- 27-Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Web).
- 28-Elaboração do relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Demonstrativos que o acompanham, com as respectivas publicações através dos sistemas FINGER, SICONFI e em local de amplo acesso ao público.
- 29-Inserir dados do BALANÇO ANUAL no sistema SICONFI.
- 30-Monitoramento no CEI (Cadastro Estadual de Inadimplentes) Sefaz MA
- 31-Acompanha as informações acerca da situação de cumprimento de requisitos fiscais necessários à celebração de instrumentos para transferência de recursos do governo federal, pelos entes federativos, seus órgãos e entidades, e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) – CAUC SIAFI.
- 32-Prestar assessoria aos funcionários da Administração para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil.
- 33-Prestar orientações específicas para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



demaís demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais.

34-Prestar orientações e/ou recomendações para os gestores e servidores da Administração oferecendo informações destinadas à execução orçamentária e financeira.

35-Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores.

36-Orientações fins de para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente.

37-Acompanhamento durante o processo de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Maranhão- TCE, Controladoria Geral da União – CGU.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

1-Consultoria nas áreas de controladoria e auditoria no setor público, execução orçamentária, financeira, patrimonial, para correta aplicação da legislação específica sobre responsabilidade fiscal e normas internas dos órgãos de controle.

2-Consultoria no tocante à elaboração de atos administrativos, leis, decretos legislativos em matéria orçamentária e financeira.

3-Consultoria na orientação dos servidores e gestores dos Departamentos para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário.

4-Consultoria na supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados das diversas Unidades Gestoras do município, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município.

5-Consultoria no acompanhamento mensal da arrecadação, da Execução da Despesa, da Aplicação nas diversas Secretarias, da aplicação dos recursos do FUNDEB, dos Gastos com Pessoal e Encargos; dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e/ou Regime Próprio de Previdência do Servidor.

6-Participar, quando necessários e conforme convocação, das sessões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas realizadas pela Câmara, reuniões com o executivo, reuniões de Comissões da Câmara, e demais atos realizados no Município ou na Capital do Estado, que sejam do interesse direto da Secretaria, sempre que for devidamente convocado.

7-Disponibilização de um Profissional da área de contabilidade, como responsável técnico pela execução dos serviços, in loco, durante toda a execução contratual em horário comercial.

8-Assessoria e Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balancetes mensais, de janeiro a dezembro (Fundos Municipais).

9-Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.

10-Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Secretaria, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão inerentes à Contabilidade Pública.

11-Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior.

12-Orientação ao Município sobre a aplicabilidade das mudanças ocorridas na legislação federal e estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria da Receita Federal, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, da Previdência Social e demais normas correlatas.

13-Consultoria na elaboração, regularização e transmissão da DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.

14-Consultoria na elaboração de estudos de impacto orçamentário.

15-Informação ao Gabinete do Secretário quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 16-Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com presteza à Administração, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes relativas à contabilidade pública.
- 17-Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade.
- 18-Consultoria no sistema do FNDE.
- 19-Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais das unidades gestoras pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico.
- 20-Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial de forma que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesas.
- 21-Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias.
- 22-Consultoria na geração de dados para atender aos conselhos municipais.
- 23-Consultoria no suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão.
- 24-Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento;
- 25-Cadastro e Execução das Unidades Gestoras no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos.
- 26-Consultoria na geração dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE/MA, tais como: SINC-FISCAL, SINC-CONTRATO e SINC-FOLHA.
- 27-Elaboração de Prestações de contas de recursos recebidos por meio convênios e contratos de repasses, com observação dos prazos e obrigações estabelecidos nos respectivos termos.
- 28-Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura.
- 29-Elaboração das Prestações de contas mensais do FUNDEB /MDE.
- 30-Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Web).
- 31-Preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Educação.
- 32-Prestação de contas de convênios estaduais e prestação de contas da merenda escolar PNAE, Transporte Escolar, PNATE, PDDE e PEATE (estadual).
- 33-Monitoramento no CEI (Cadastro Estadual de Inadimplentes) Sefaz MA
- 34-Acompanha as informações acerca da situação de cumprimento de requisitos fiscais necessários à celebração de instrumentos para transferência de recursos do governo federal, pelos entes federativos, seus órgãos e entidades, e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) – CAUC SIAFI.
- 35-Prestar assessoria aos funcionários da Educação para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil.
- 36-Prestar orientações específicas para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais.
- 37-Prestar orientações e/ou recomendações para os gestores e servidores da Educação oferecendo informações destinadas à execução orçamentária e financeira.
- 38-Acompanhamento durante o processo de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Maranhão- TCE, Controladoria Geral da União – CGU e FNDE, para prestar informações contábeis e financeiras.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 1-Consultoria nas áreas de controladoria e auditoria no setor público, execução orçamentária, financeira, patrimonial, para correta aplicação da legislação específica sobre responsabilidade fiscal e normas internas dos órgãos de controle.
- 2-Consultoria no tocante à elaboração de atos administrativos, leis, decretos legislativos em matéria orçamentária e financeira.
- 3-Consultoria na orientação dos servidores e gestores dos Departamentos para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário.
- 4-Consultoria na supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados das diversas Unidades Gestoras, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município.
- 5-Participar, quando necessários e conforme convocação, das sessões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas realizadas pela Câmara, reuniões com o executivo, reuniões de Comissões da Câmara, e demais atos realizados no Município ou na Capital do Estado, que sejam do interesse direto da Secretaria, sempre que for devidamente convocado.
- 6-Disponibilização de um Profissional da área de contabilidade, como responsável técnico pela execução dos serviços, in loco, durante toda a execução contratual em horário comercial.
- 7-Assessoria e Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balancetes mensais, de janeiro a dezembro (Fundo Municipal).
- 8-Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.
- 9-Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Secretaria, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão inerentes à Contabilidade Pública.
- 10-Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior.
- 11-Orientação ao Município sobre a aplicabilidade das mudanças ocorridas na legislação federal e estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria da Receita Federal, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, do Sistema Único de Saúde.
- 12-Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web.
- 13-Consultoria na elaboração, regularização e transmissão da DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 14-Consultoria na elaboração de estudos de impacto orçamentário.
- 15-Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais.
- 16-Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com presteza à Secretaria de Saúde, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes relativas à contabilidade pública.
- 17-Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade.
- 18-Consultoria na inclusão bimestral de dados no sistema de coleta de dados do Tesouro Nacional (SISTN), Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SINCONFI).
- 19-Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais das unidades gestoras pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico.
- 20-Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial de forma que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesas.
- 21- Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias.

22-Consultoria na geração de dados para atender aos conselhos municipais.

23-Consultoria no suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão.

24-Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos da Saúde;

25- Cadastro e Execução das Unidades Gestoras no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais.

26-Consultoria na geração dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE/MA, tais como: SINC-FISCAL, SINC-CONTRATO e SINC-FOLHA.

27-Elaboração de Prestações de contas de recursos recebidos por meio convênios e contratos de repasses, com observação dos prazos e obrigações estabelecidos nos respectivos termos.

28-Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura.

29-Preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Saúde.

30-Monitoramento no CEI (Cadastro Estadual de Inadimplentes) Sefaz MA

31-Prestar assessoria aos funcionários da Saúde para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil.

32-Prestar orientações específicas para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais.

33-Prestar orientações e/ou recomendações para os gestores e servidores da Administração oferecendo informações destinadas à execução orçamentária e financeira.

34-Acompanhamento durante o processo de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Maranhão- TCE, Controladoria Geral da União – CGU e Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde – DENASUS, para prestar informações contábeis e financeiras.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c'):

A escolha pela contratação de uma empresa para a prestação de serviços de consultoria contábil e financeira se justifica por diversos aspectos técnicos e operacionais que são cruciais para a melhoria da gestão nas Secretarias. Primeiramente, a complexidade das normas contábeis e fiscais, especialmente no que diz respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e outras legislações pertinentes, demanda um serviço especializado que possa garantir a conformidade e precisão necessária na administração financeira pública.

A consultoria escolhida possui expertise consolidada nesse campo, oferecendo não apenas conhecimento atualizado das normas, mas também ferramentas e metodologias que asseguram um desempenho superior nas atividades de gestão. Do ponto de vista operacional, a solução proposta apresenta vantagens significativas em termos de manutenção e suporte.

A empresa contratada deverá fornecer um serviço contínuo de acompanhamento e assessoria, o que implica em atualizações regulares sobre as melhores práticas e adequações necessárias às mudanças legislativas. Isso minimiza os riscos operacionais ao proporcionar acesso a soluções customizadas que atendam diretamente às especificidades das Secretarias.

Além disso, a escalabilidade dos serviços permitirá que, conforme aumentem as demandas ou variações na complexidade das situações enfrentadas, a consultoria possa ajustar sua atuação sem comprometimentos de qualidade ou eficiência. Em relação ao aspecto econômico, a medida de contratar uma consultoria



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



especializada representa um investimento estratégico que visa melhorar a eficiência das atividades contábeis e financeiras.

O custo da contratação será compensado pelo retorno gerado em termos de redução de irregularidades fiscais, maior controle e transparência nos gastos públicos, e a consequente diminuição de eventuais penalidades decorrentes de falhas na gestão. Ao permitir uma abordagem mais profissionalizada e técnica na administração pública, espera-se um aumento na capacidade de planejamento e execução orçamentária, garantindo um uso mais eficiente dos recursos disponíveis. Assim, os benefícios diretos e indiretos dessa consultoria potencializam o interesse público, assegurando que os serviços prestados à população sejam realizados com qualidade, autonomia e responsabilidade fiscal.

Por fim, a opção pela inexigibilidade de licitação neste caso é apropriada, especialmente considerando a natureza dos serviços oferecidos e a necessidade de renomados especialistas para atuar nos desafios específicos de gestão contábil e financeira das Secretarias. Essa escolha não só atende às necessidades prementes das Secretarias Municipais, mas também promove uma atuação proativa na administração pública, contribuindo para a sustentabilidade e eficácia dos recursos públicos investidos no município.

Desse modo, resta definida a escolha pela contratação do escritório NOGUEIRA & CONTADORES ASSOCIADOS LTDA, CNPJ nº. 03.712.216/0001-78, com sede na Avenida Sambaquis, QD 11, nº 09, Ipem Calhau, São Luís/MA, CEP nº 65.071-390, representado pelo seu sócio-administrador, Raimundo Luiz Nogueira Filho, Contador, CPF nº 858.764.373-87, RG nº 202587940, por possuir notória especialização no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, conforme atestados de capacidade técnica expedidos pela Prefeitura Municipal de Apicum-Açu/MA, Campestre do Maranhão/MA, bem como Araioses/MA, que seguem anexos à proposta de preços colhida em sede preliminar.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

1. A empresa contratada deve comprovar experiência na prestação de serviços de gestão contábil e financeira para entidades públicas ou privadas.
2. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão possuir formação acadêmica nas áreas de Contabilidade, Administração ou Economia, e estar registrados nos respectivos conselhos profissionais, quando aplicável.
3. A proposta deverá incluir um plano de trabalho detalhado, contendo cronograma de atividades e metodologia de acompanhamento e controle das tarefas propostas.
4. A contratada deve garantir acesso aos sistemas de informação contábil e financeira utilizados pelas Secretarias, além de disponibilizar ferramentas de relatórios gerenciais e análises financeiras.
5. A solução proposta deve incluir suporte técnico e operacional disponível durante todo o período de contrato, com atendimento imediato para resolução de dúvidas e problemas operacionais.
6. Devem ser apresentados exemplos de relatórios contábeis e financeiros que serão elaborados, incluindo demonstrativos de resultados, balancetes, e informações exigidas pela LRF.
7. A empresa deve seguir normas técnicas e contábeis vigentes, assegurando conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes.
8. A contratada deverá assegurar confidencialidade das informações e segurança dos dados tratados, segundo padrões de proteção de dados pessoais e comunicação eletrônica, em conformidade com a legislação aplicável.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



9. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. Não haverá exigência da garantia da contratação a que se referem os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO:

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento dos serviços será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, após aferição dos respectivos serviços pela fiscalização designada pela Secretaria Contratante, devendo o Contratado emitir Notas Fiscais/Faturas, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da entrega do faturamento, mediante a apresentação de Relatório e da Nota Fiscal, cuja fatura terá seu débito autorizado junto à tesouraria e da apresentação do comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se for o caso, e dos encargos sociais.

8.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da Regularidade Fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021, ou através do envio da documentação pelo Contratado. Assim, antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

8.2.1 Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.5 Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

8.6 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da Regularidade Fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



8.7 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do Processo Administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

8.8 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

8.9 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.10 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.11 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$ onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

8.12 Após o período de vigência deste Contrato, na hipótese de sua eventual prorrogação, poderá ser admitido reajuste de preços para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro desta avença, utilizando-se o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, ou, caso esse índice venha a ser extinto, o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), fornecido pela Fundação Getúlio Vargas.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Para execução das atividades previstas no presente Termo de Referência, a Secretaria Contratante disponibilizará todos os documentos necessários para realização dos trabalhos da Contratada, bem como informar previamente todas as ações fiscalizatórias de caráter pontual, possibilitando todas as condições necessárias para consolidação dos relatórios de monitoramento, pareceres técnicos e demais relatórios objeto do contrato;
- b) Acompanhar e fiscalizar os serviços prestados, objeto do presente contrato;
- c) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação de serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do contrato.
- d) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- e) Assistir a contratada na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- f) Exigir da contratada a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- g) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela contratada, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- h) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- i) Determinar a paralisação da execução do contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- a) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos serviços, excetuando-se as advindas do não atendimento das obrigações da contratante, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria Municipal requisitante;
- b) Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante;
- c)
- d) A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- e)
- f) Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive a alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais ônus fiscais relacionados ao serviço proposto;
- g) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- h) Realizar reuniões regularmente com os representantes e com o corpo técnico do quadro da Contratante, para que sejam apresentadas as demandas e necessidades públicas;

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Ficar impedido de licitar e de contratar com a administração pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- 11.1.1 Não assinar o contrato;
- 11.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;
- 11.1.3 Apresentar documentação falsa;
- 11.1.4 Causar o atraso na execução do objeto;
- 11.1.5 Não mantiver a proposta;
- 11.1.6 Falhar na execução do contrato;
- 11.1.7 Fraudar a execução do contrato;
- 11.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.9 Declarar informações falsas; e
- 11.1.10 Cometer fraude fiscal.

11.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte e as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488/07, ou o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da etapa de lances.

11.3 A licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 11.3.1 Advertência por falta(s) leve(s), assim entendida(s) como aquela(s) que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 11.3.2 Multa de: a) 0,30% ao dia sobre o valor remanescente deste Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, limitada a incidência de 30(trinta) dias; b) até 10% cumulativo com a letra "a" deste inciso, sobre o valor remanescente do Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, superior a 30 (trinta) dias;
- 11.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



11.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/21.

11.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.7 O pagamento da multa não eximirá a contratada de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade.

12. GERENCIAMENTO DO CONTRATO

12.1. O acompanhamento na execução do contrato ficará na responsabilidade da Secretaria Contratante.

12.2 O órgão contratante se reserva do direito de realizar a seu critério a avaliação prévia do local de execução dos serviços como instrumento para verificação do conhecimento pleno das condições e peculiaridades acerca da prestação de serviço que constitui o objeto a ser contratado, sendo-lhe assegurado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário comercial.

12.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

12.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

13.1 Rotinas de fiscalização contratual

13.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

13.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

13.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput). O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



13.1.3.1 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

13.1.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

13.1.5 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13.1.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

13.1.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

13.1.8 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

13.1.9 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.1.10 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.1.11 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.1.14 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

14.1 O prestador de serviços foi selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento nas hipóteses da alínea "c", do inciso III, do art. 74 da Lei 14.133/2021.

14.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais.

14.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa executora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



14.3 O executor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

14.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.5 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

PREFEITURA DE PINHEIRO
PROC. 128/2023
Folha 22
Rubrica

14.6 Habilitação Jurídica:

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.7 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do representante legal;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) 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, 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.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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.
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- i) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.7.10 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

15. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

15.1. É sabido que, no direito administrativo brasileiro a regra é a obrigatoriedade de licitação, tanto para aquisição de bens como para que haja prestação de serviços para a Administração, tendo como fundamento legal, na norma constitucional, o Art. 37, Inciso XXI, *in litteris*:

“Art. 37 - *omissis*:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS



XXI - ressalvados os casos específicos na legislação, às obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.

15.2. Sob o ponto de vista do enquadramento legal, pretende-se a presente contratação com base na autorização para dispensa de licitação, concedida nos termos do Art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei Federal n.º 14.133/2021, a saber:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

PREFEITURA DE PINHEIRO
PROC. 28/2025
Folha 33
Rubrica

15.3. Quando a contratação envolver serviços técnicos profissionais especializados, poderá fazer-se diretamente, independentemente de procedimento formal licitatório. Isso não significa que a Administração possa escolher qualquer particular, a seu arbítrio, mas sempre que cumpridos requisitos subjetivos que decorram diretamente da causa motivadora da inexigibilidade da licitação.

15.4 É necessário, ainda, o requisito do reconhecimento da notoriedade. Não se exige que o profissional tenha reconhecimento de sua capacitação e especialização perante toda a comunidade. Exige-se, isto sim, que se trate de profissional destacado e respeitado no seio da comunidade de especialistas em que atua. Se não se reconhece a notoriedade quando o especialista tenha mero reconhecimento no âmbito da Administração, também não se exige notoriedade do público em geral. Quer-se, no mínimo, que sua especialização seja reconhecida no meio especializado em que desenvolve sua atividade específica.

15.5. Da notória especialização.

15.5.1. Necessário se faz observar a notoriedade da contratação de profissionais gabaritados, escolhidos mediante análise criteriosa e, conjugada ao binômio singularidade e notoriedade, agindo em total consonância aos ditames legais.

15.5.2. No que diz respeito ao conceito de que desfruta o Escritório perante a sociedade e à qualidade dos trabalhos desenvolvidos por seu quadro técnico, como se pode comprovar através da juntada de seus atestados de capacidade técnica, corroborando, assim, com o fiel cumprimento das suas atividades laborativas nos diversos estados da federação, fazendo assim com que a sua fama ultrapasse limites geográficos e temporais.

15.5.3. O Escritório **NOGUEIRA & CONTADORES ASSOCIADOS LTDA, CNPJ n.º. 03.712.216/0001-78**, dispõe de ampla capacitação, conhecimento e experiência em administração pública, já tendo executado contratos com o mesmo objeto da contratação, demonstrando experiência prestada em diversos Municípios, logo, sendo considerada de notória especialização.

15.5.4. Ademais, acrescente-se que a notória especialização do escritório supracitado, que ensejou o mesmo a ser escolhido para prestar os serviços sob referência, encontra-se presente na documentação acostada, haja vista que o corpo técnico desta Secretaria não tem condições para executar o objeto da presente contratação,



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



por não conter nenhum especialista nesta área de atuação, bem como a **notória especialização**, conforme se verifica na expertise apresentada.

PREFEITURA DE PINHEIRO
PROC. 24.145.2024
Folhas 2
Rubrica

16. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

16.1. As despesas em questão serão custeadas com recursos provenientes de dotações próprias da Lei Orçamentária vigente.

16.2. Nos exercícios subsequentes, as despesas serão custeadas com as dotações específicas dos Orçamentos-programa de cada um.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17. 1. Quaisquer esclarecimentos sobre os serviços a serem executados poderão ser prestados pela Secretaria de Administração Planejamento e Finanças ou por cada Secretaria demandante do serviços elencados.

Pinheiro/MA, 20 de Janeiro de 2025.

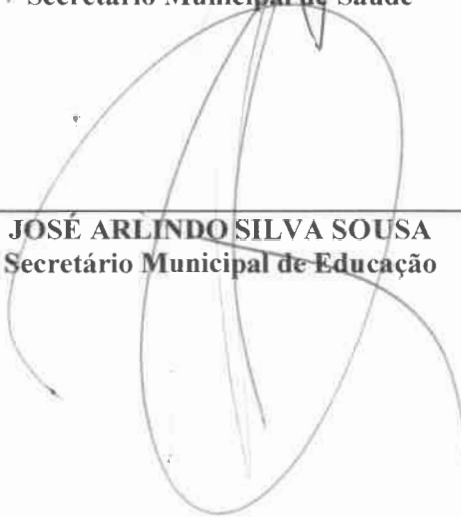


Carlos Alberto Costa da Luz
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

De acordo:



JOSÉ EDUARDO SARMENTO PIRES DE SÁ
Secretário Municipal de Saúde



JOSÉ ARLINDO SILVA SOUSA
Secretário Municipal de Educação