



## PROJETO BÁSICO

Processo:	030/0024 2023
Fls.:	37
Rubrica:	

### 1. OBJETO

1.1. A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de assessoria e consultoria contábil junto às Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Bom Lugar - MA.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 Justificamos a contratação para suprir as necessidades dos serviços que incluem as atividades de consultoria e assessoria à Prefeitura Municipal de Bom Lugar, especificamente para fins de acompanhamento, orientação, suporte na implementação padronizada de procedimentos técnicos, administrativos e normativos, implantação, gestão e aperfeiçoamento de práticas gerenciais, inclusive referentes às carreiras da referida área, incluindo o assessoramento técnico aos demais órgãos e departamentos da Prefeitura, nas ações e procedimentos inerentes Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, inclusive ao órgão de controle interno, bem como aos órgãos de controle social vinculados, no que tange aos procedimentos e atos de sua respectiva competência.

### 3. JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

3.1 o inciso III do art. 74 da Lei nº. 14133/2021 enumera os serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, entre eles a "assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias.

3.2 Em complemento, prescreve o §3º do art. 74 da mesma Lei que considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato, 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:

- estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- pareceres, perícias e avaliações em geral;
- assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;



d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

Processo: 03010021/2023  
Fls.: 38  
Rubrica:

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;”.

3.8. Resta evidente, que objeto da pretendida contratação direta encontra está fundamentada na alínea “c” do inciso III do art. 74 da Lei 14.133/2021, posto que a empresa R. B. DA COSTA ASSESSORIA CONTÁBIL, possui notória especialização no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, experiência e organização, o que visa inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado.

### 3 VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O valor para execução do objeto é de **R\$ 168.000,00**(cento e sessenta e oito mil reais).

### 4 PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS

4.1 Planilhas com especificações, quantitativos e preços do objeto

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1	01. Assessoria e consultoria na classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes; 02. Assessoria e consultoria na elaboração de balancetes mensais; 03. Assessoria e consultoria na elaboração da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal (Balanço Anual da Prefeitura Municipal); 04. Assessoria e consultoria na elaboração da Prestação de Contas dos Recursos do FUNDEB (mensal e anual); 05. Assessoria e consultoria na elaboração da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde (mensal e anual);	mês	12	R\$ 14.000,00	R\$ 168.000,00



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Processo: 03210021 2023

FIS.: 39

Rubrica:

<p>06. Assessoria e consultoria na elaboração da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social (mensal e anual);</p> <p>07. Assessoria e consultoria na elaboração, envio e publicação ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscal do Setor Público Brasileiro - Siconfi, mantido pelo Secretaria do Tesouro Nacional - STN dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO e dos relatórios de Gestão Fiscal - RGF;</p> <p>08. Assessoria e consultoria na validação das notas fiscais junto ao Secretaria da Fazenda do Estado do Maranhão;</p> <p>09. Assessoria e consultoria no acompanhamento e atualização do CAUC;</p> <p>10. Assessoria e consultoria na verificação de pendências relacionadas a Prestação de Contas da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/MA;</p> <p>11. Assessoria e consultoria na regularização e emissão da Certidão Negativa de Débitos junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil. Débito existentes fica a critério da Prefeitura Municipal a sua regularização);</p> <p>12. Assessoria e consultoria na regularização e emissão da Certidão Negativa de Débito do FGTS (débitos por conta da Prefeitura Municipal).</p> <p>13 Assessoria e consultoria na regularização para emissão da Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (débito existentes é de responsabilidade da Prefeitura Municipal);</p>				
--	--	--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



<p>14. Assessoria e consultoria na regularização para emissão da Certidão Negativa de Débitos da CAEMA (débitos existentes é de responsabilidade da Prefeitura Municipal);</p> <p>15. Assessoria e consultoria na apuração dos Percentuais (FUNDEB, SAÚDE, EDUCAÇÃO, REPASSE AO LEGISLATIVO, CUMPRIMENTO DO ART. 11 DA LRF, INSTITUIÇÃO E ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS DE COMPETÊNCIA DA MUNICIPALIDADE e PESSOAL) bimestral e anual.</p> <p>16. Assessoria e consultoria na elaboração e envio das informações do Sistema de Informação para Controle – SINC, junto ao TCE-MA;</p> <p>17. Assessoria e consultoria e disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura;</p> <p>18. Assessoria e consultoria na elaboração e envio das informações contábeis e fiscais dos entes da Federação para fins da consolidação das contas nacionais, por intermédio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscal do Setor Público Brasileiro - Siconfi, mantido pelo Secretaria do Tesouro Nacional - STN;</p> <p>19. Assessoria e consultoria na elaboração e envio da Declaração das Contas Anuais - DCA, por intermédio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscal do Setor Público Brasileiro - Siconfi, mantida pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;</p>				<table border="1"><tr><td>Processo:</td><td>0301001</td><td>2023</td></tr><tr><td>Fls.:</td><td>110</td><td></td></tr><tr><td>Rubrica:</td><td></td><td></td></tr></table>	Processo:	0301001	2023	Fls.:	110		Rubrica:		
Processo:	0301001	2023											
Fls.:	110												
Rubrica:													



Processo: 0301002 2023

Fis.: 41

Rubrica: [assinatura]

<p>20. Assessoria e consultoria na elaboração e envio do Cadastro da Dívida Pública (CDP) por intermédio do Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios - SADIPEM, mantido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;</p> <p>21. Assessoria e consultoria na elaboração dos projetos orçamentários (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA);</p> <p>22. Assessoria e Consultoria para atualização/alteração dos responsáveis pelos CNPJ's da Prefeitura, Fundos Municipais e demais órgãos.</p>				
--	--	--	--	--

## 5 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 DO LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

- 5.1.1 O assessoramento consistirá de visitas técnicas de pelo menos 02 (dois) dias alternados semanais (não seguidos), equivalente ao mínimo de 10 (dez) horas de trabalho semanal, a serem definidos entre as partes e em caráter emergencial, quando solicitado pela Administração ou por meio de telefone e Internet, por profissional devidamente habilitado no órgão competente e comprovado vínculo na Empresa, como sócio ou funcionário legalmente contratado.
- 5.1.2 A empresa licitante deverá realizar os serviços através de sistemas informatizados, utilizando para tanto os equipamentos e softwares fornecidos pelo Município; realizar os trabalhos dentro da Prefeitura Municipal de Bom Lugar, arcando por conseguinte com as despesas de transporte, locomoção até o município, ficando a licitante sem carga horária definida e não sujeita a cumprimento de horário, podendo, deste que autorizado, realizar os trabalhos fora do horário de expediente da Administração Municipal.
- 5.1.3 Os serviços de ASSESSORIA e CONSULTORIA consistirão no exame, análise e orientação, em casos concretos, abrangendo a administração do Órgão em geral. Os serviços de assessoria e consultoria compreenderão orientação técnica aos servidores e Secretários para a execução dos serviços necessários ao bom andamento administrativo do Órgão, de acordo com as prioridades por ele estabelecidas.

[assinatura]



Processo: 201/001/2023  
Fls.: 42  
Rubrica: [assinatura]

5.1.4 Quando solicitado pelo CONTRATANTE poderá ser realizado pela CONTRATADA, treinamento de pessoal, necessário ao desempenho do controle administrativo do Órgão, ao quais poderão ser ministrados em local previamente combinado ou mesmo junto as dependências do Órgão. Os serviços serão prestados em função das necessidades e prioridades do CONTRATANTE, manifestadas por escrita à CONTRATADA. A CONTRATADA obriga-se a manter, à disposição de estrutura organizacional e/ou pessoal, técnicos habilitados à prestação dos serviços especializados, ora contratados. Para a viabilização das análises e do atendimento às consultas formuladas.

## 5.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

01. Assessoria e consultoria na classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
02. Assessoria e consultoria na elaboração de balancetes mensais;
03. Assessoria e consultoria na elaboração da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal (Balanço Anual da Prefeitura Municipal);
04. Assessoria e consultoria na elaboração da Prestação de Contas dos Recursos do FUNDEB (mensal e anual);
05. Assessoria e consultoria na elaboração da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde (mensal e anual);
06. Assessoria e consultoria na elaboração da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social (mensal e anual);
07. Assessoria e consultoria na elaboração, envio e publicação ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscal do Setor Público Brasileiro - Siconfi, mantido pelo Secretaria do Tesouro Nacional - STN dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e dos relatórios de Gestão Fiscal - RGF;
08. Assessoria e consultoria na validação das notas fiscais junto ao Secretaria da Fazenda do Estado do Maranhão;
09. Assessoria e consultoria no acompanhamento e atualização do CAUC;
10. Assessoria e consultoria na verificação de pendências relacionadas a Prestação de Contas da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/MA;
11. Assessoria e consultoria na regularização e emissão da Certidão Negativa de Débitos junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil. Débito existentes fica a critério da Prefeitura Municipal a sua regularização);
12. Assessoria e consultoria na regularização e emissão da Certidão Negativa de Débito do FGTS (débitos por conta da Prefeitura Municipal).
- 13 Assessoria e consultoria na regularização para emissão da Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (débito existentes é de responsabilidade da Prefeitura Municipal);
14. Assessoria e consultoria na regularização para emissão da Certidão Negativa de Débitos da CAEMA (débitos existentes é de responsabilidade da Prefeitura Municipal);
15. Assessoria e consultoria na apuração dos Percentuais (FUNDEB, SAÚDE, EDUCAÇÃO, REPASSE AO LEGISLATIVO, CUMPRIMENTO DO ART. 11 DA LRF, INSTITUIÇÃO E ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS DE COMPETÊNCIA DA MUNICIPALIDADE e PESSOAL) bimestral e anual.
16. Assessoria e consultoria na elaboração e envio das informações do Sistema de Informação para Controle – SINC, junto ao TCE-MA;

[assinatura]



Processo: 0300212023  
Fls.: 43  
Rubrica: [assinatura]

17. Assessoria e consultoria e disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura;
18. Assessoria e consultoria na elaboração e envio das informações contábeis e fiscais dos entes da Federação para fins da consolidação das contas nacionais, por intermédio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscal do Setor Público Brasileiro - Siconfi, mantido pelo Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
19. Assessoria e consultoria na elaboração e envio da Declaração das Contas Anuais - DCA, por intermédio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscal do Setor Público Brasileiro - Siconfi, mantida pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
20. Assessoria e consultoria na elaboração e envio do Cadastro da Dívida Pública (CDP) por intermédio do Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios - SADIPEM, mantido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
21. Assessoria e consultoria na elaboração dos projetos orçamentários (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA);
22. Assessoria e Consultoria para atualização/alteração dos responsáveis pelos CNPJ's da Prefeitura, Fundos Municipais e demais órgãos.

### 5.3 DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO:

- 5.3.1 Além dos serviços de assessoria e consultoria contábil, previstos no item 5.2, a empresa contratada deverá - prestar serviços de treinamento de servidores da Prefeitura Municipal de Bom Lugar - MA, encarregados de realizar os serviços pertinentes ao objeto e demais tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços de Contabilidade.

## 6 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 A Dotação Orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado é a seguinte:

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0203 - Secretaria Municipal de Administração.
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	04.122.0003.2.004 Manutenção e Func. Da Secretaria de Administração
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 - Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica.
FONTE DE RECURSO:	1500000000 Recursos não vinculados de impostos.
VALOR DISPONÍVEL:	R\$ 168.000,00

Valor reforçado mediante abertura de crédito suplementar	X
Valor não reforçado	

## 7 DO PAGAMENTO

[assinatura]



7.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal, de acordo com a Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751 de 02/10/2014;
- b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) Certidão Negativa de Débito e Certidão Negativa de Dívida Ativa (Estadual);
- d) Certidão Negativa de Débito e Certidão Negativa de Dívida Ativa (Municipal);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

- 8.2 A não apresentação das certidões elencadas no item 8.1 não ocasionará retenção de pagamentos por serviços prestados.
- 8.3 A não apresentação justificará a imposição de sanções à contratada, podendo ocorrer a rescisão contratual e a execução da garantia.
- 8.4 A não comprovação da regularidade fiscal, incluindo a seguridade social, estará violando o disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal.
- 8.5 O pagamento será feito em favor da empresa(s) contratada, através de ordem ou transferência bancária na sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.
- 8.6 A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante, acompanhada das Certidões listadas no subitem 8.1, acima.
- 8.7 A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.
- 8.8 O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.
- 8.9 Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.
- 8.10 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.
- 8.11 Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo CONTRATANTE da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, na qual poderá incidir juros moratórios à taxa de 0,05% (cinco décimos por cento) ao mês, “pro rata die”.

## 8 DAS REPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 8.1 Deveres e Responsabilidades da Contratante, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

- 8.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos ou instrumentos equivalentes, por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei 14.133/2021 e posteriores alterações;

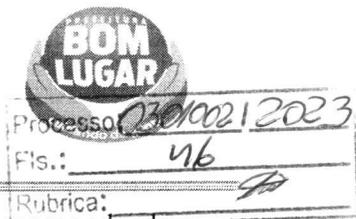


Processo: 030/002/2023  
Fis.: 45  
Pública.

- 8.1.2 Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos servidores;
- 8.1.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;
- 8.1.4 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 8.1.5 Preencher e enviar a Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;
- 8.1.6 Receber os serviços prestados pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas;
- 8.1.7 Recusar com a devida justificativa qualquer alimento entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;
- 8.1.8 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 8.1.9 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

**8.2 Deveres e Responsabilidades da Contratada, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**

- 8.2.1 Prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Projeto Básico;
- 8.2.2 Comparecer em juízo, na hipótese de qualquer reclamação trabalhista intentada contra a Contratante por empregado da Contratada, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora, e substituir a Contratante no processo, ou responder solidariamente, até o final do julgamento, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação;
- 8.2.3 Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia autorização da Contratante;
- 8.2.4 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados;
- 8.2.5 Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 8.2.6 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.2.7 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.



- 8.2.7.01 Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório.
- 8.2.8 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os serviços, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar a execução dos serviços que julgar inadequados;
- 8.2.9 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação exigidas na contratação;
- 8.2.10 Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 8.2.11 Respeitar as normas e procedimento de controle interno.

## 9 DAS SANÇÕES

- 9.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato:
- 9.1.1 A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.
- 9.1.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.
- 9.1.3 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 9.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- 9.2.1 Advertência;
- 9.2.2 Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- 9.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 9.2.4 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 o contratado ressarcir a



Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

- 9.2.5 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
- 9.2.6 As sanções previstas nos itens 9.2.1, 9.2.3 e 9.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 9.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.2.7 A sanção estabelecida no item 9.2.4. será facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 9.3 As sanções previstas nos itens 9.2.3 e 9.2.4. poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:
- 9.3.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 9.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.4 As multas previstas neste termo, serão descontadas após regular processo administrativo, dos pagamentos devidos pela Contratante.
- 9.5 Se não restarem pendentes valores a serem pagos ao prestador ou se os valores das multas forem superiores aos pagamentos devidos, fica o Fornecedor ou Adjudicatário obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da notificação, devendo ser apresentado o comprovante de pagamento a esta Prefeitura Municipal, sob pena de cobrança judicial.
- 9.6 A solicitação de prorrogação, com sua justificativa, deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.
- 9.7 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.
- 9.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.
- 9.9 O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

[assinatura]



9.10 Nenhum pagamento será feito à empresa detentora do Registro, antes de pagas ou relevadas as multas que lhe tenham sido aplicadas.

## 10 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1 O Contrato decorrente deste Projeto Básico 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 o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato., nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 11 DO CONTRATO

11.1 O contrato, que obedecerá às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente a este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Projeto Básico.

11.1.1 Em conformidade com o art. 90 da Lei nº 14133/2021, a administração convocará a empresa, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação, para celebração do contrato.

11.1.2 O prazo de convocação estipulado no item 11.1.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.2 O contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 124 da Lei nº 14133/2021, mediante as devidas justificativas.

11.3 O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei 14133/2021.

11.4 O contrato terá vigência de acordo com as condições estabelecidas na minuta do contrato.

## 12 DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

12.1 Para a prestação dos serviços será formalizado o devido Contrato administrativo e emitida ordem de início dos serviços, em conformidade com a proposta da empresa.



12.2 Será lavrado instrumento contratual com a empresa com vigência de 12 (doze) meses. Podendo ser prorrogados nos termos do Art. 106 da Lei 14.133/21.

### 13 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) fiscal do contrato especialmente designado.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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.

### 14 DO REAJUSTE E REVISÃO

14.1 Os preços permanecerão fixos e irremovíveis, salvo quando comprovadas as situações descritas no art. 124, inciso I, letra "b", inciso II, letra "d" da Lei nº 14.133/2021.

14.2 Os preços também poderão ser alterados nos casos específicos do art. 134 da Lei 14133/2021.

14.3 A CONTRATANTE poderá solicitar modificações, acréscimos ou na execução do objeto deste contrato, desde que, após consulta à CONTRATADA, as mesmas sejam consideradas viáveis;

14.4 Se tais modificações ou alterações repercutirem no preço pactuado ou no prazo da prestação dos serviços será acordado ajuste apropriado, que deverá ser formalizado, através do Termo Aditivo, obedecendo ao prazo de convocação estipulado pela Administração, consoante o Art. 90, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

### 15 SITUAÇÕES GERAIS

15.1 Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei nº 14133/2021

### 16 DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

#### 16.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA





Processo: 001002/2023  
Is.: 50  
Rubrica: [assinatura]

- a) Documento de Identificação do(s) Sócio(s) Administrador(es) ou do Empresário Individual;
- b) No caso de empresário individual, deverá apresentar a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) 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);
- d) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI deverá apresentar o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- e) 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;
- f) 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;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá apresentar o Decreto de autorização;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 16.2 HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

- a) inscrição no Cadastro de Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 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 / 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.

[assinatura]



- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa, mediante a:
- I- Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;
  - II- Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, mediante a:
- I- Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;
  - II- Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, apenas em procedimentos cujo objeto contemple parcial ou integralmente terceirização ou utilização de mão de obra. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**

### 16.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o objeto a ser contratado, bem como, atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Registro ou inscrição da empresa na seccional do Conselho Regional de Contabilidade da sua sede.
- c) Registro ou inscrição dos sócios (incluindo o responsável técnico) junto à seccional do Conselho Regional de Contabilidade da sede do escritório.
- d) indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- e) declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

### 16.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

- a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

### 16.5 OUTROS DOCUMENTOS

- a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para Pessoa com Deficiência — PcD, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, em atenção ao art. 92, inciso XVII da Lei nº 14.133/2021;

[assinatura]



Processo: 030/2023  
Fis.: 52  
art. 7º da P  
Rubrica:

b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do  
Constituição Federal.

## 17 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

17.1 O objeto deste Projeto Básico se fundamenta na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações e demais normas pertinentes.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p>Bom Lugar – MA, 05 de janeiro de 2023.</p> <p> JACKELINE DE SOUSA SILVA Chefe do Departamento de Compras</p>	<p>Aprovo o presente Projeto Básico tendo em vista que possui todas as informações necessárias para que a Administração efetue com transparência e legitimidade a contratação do objeto.</p> <p>Data: <u>05/01/2023</u></p> <p> TÁSSIO VINÍCIUS LIMA DE MELO Secretário Municipal de Administração</p>



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Memorando nº 05010052023

Processo: 03010021 2023  
Fls.: 53  
Rubrica: 

Bom Lugar – MA, 05 de janeiro de 2023.

Ao Sr.  
**TÁSSIO VINÍCIUS LIMA DE MELO**  
Secretário Municipal de Administração.  
Prefeitura Municipal de Bom Lugar - MA.  
NESTA,

Encaminho a Vossa Senhoria, em anexo, Projeto Básico para aprovação, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de assessoria e consultoria contábil junto às Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Bom Lugar – MA, conforme solicitação.

  
**JACKELINE DE SOUSA SILVA**  
Chefe do Departamento de Compras