

## PROJETO BÁSICO

Este Projeto Básico visa orientar à contratação de empresa para a prestação de serviços especializados na área contábil para orientação dos servidores do Município de Saloá para o processamento contábil de acordo as normas vigentes.

As especificações completas dos serviços estão elencadas a seguir.

### 2. JUSTIFICATIVA

Os serviços a serem contratados são imprescindíveis e necessários para esta edilidade, porquanto visa dar maior eficiência nas ações relacionadas com os registros dos atos e fatos contábeis, permitindo inclusive, aos órgãos fiscalizadores e auditores, maior transparência quanto ao atendimento das normas legais, especialmente em relação às exigências contidas na Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar 101/00.

### 3. OBJETO

O presente Projeto Básico trata da Contratação de empresa especializada de consultoria e assessorias contábil e financeira, consoante legislação vigente, com revisão de processos e rotinas para atender as demandas da Prefeitura Municipal, do Fundo Municipal de Saúde, e do Fundo Municipal de Assistência Social de Saloá/PE.

### 4. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A empresa a ser contratada prestará os seguintes serviços:

4.1.1. Prestar consultoria técnica direta ao prefeito, gestores, ordenadores de despesas e servidores da administração municipal em matérias de natureza contábil, orçamentária e financeira, por meio de visitas regulares semanais, bem como remotamente através de e-mail, telefone e/ou outros meios de comunicação;

4.1.2. Orientar os servidores municipais vinculados à contabilidade e a execução orçamentária, sobre os procedimentos básicos necessários à execução orçamentária, financeira, patrimonial e gestão fiscal do Poder Executivo Municipal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964 e demais normas e procedimentos constantes dos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), publicados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

4.1.3. Capacitar os servidores das áreas específicas do objeto da consultoria para seguir as rotinas operacionais da contabilidade, execução orçamentária e de tesouraria;

4.1.5. Instruir sobre créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, programação financeira e cronograma mensal de desembolso;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- 4.1.6.** Treinar os agentes envolvidos para operar qualquer software, processar dados e informações e emitir relatórios e demonstrativos contábeis e fiscais;
- 4.1.7.** Implantar o Orçamento Municipal em software apropriado;
- 4.1.8.** Produzir os demonstrativos contábeis e balanços anuais estabelecidos pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela LRF, os RGF e RREO nos termos do regulamento nacionalmente unificado pela STN, a partir dos dados e informações registrados em software;
- 4.1.9.** Elaborar bimestralmente demonstrativo de aplicação de receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e balancete financeiro, para apresentação ao Conselho de Controle Social do FUNDEB;
- 4.1.10.** Coletar dados e informações para geração das declarações bimestrais de receitas e despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde, para implantação no Sistema de Informações de Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;
- 4.1.11.** Pesquisar, analisar dados e informações, relatórios fiscais e outros instrumentos, para elaborar, quadrimestralmente, um Relatório de Gestão, com resumo interpretado das informações descritas a seguir, para apresentação à Administração Superior:

- a) Da Receita Corrente Líquida (RCL);
- b) Das Despesas Totais com Pessoal (DTP);
- c) Dos percentuais de comprometimento da RCL com DTP, limites e tendências;
- d) Da Receita Arrecadada até o período;
- e) Da Despesa Realizada até o período;
- f) Do Resultado Orçamentário e reflexões sobre a evolução da arrecadação e das despesas;
- g) Do Resultado Primário, incluindo tendência de cumprimento de metas fiscais;
- h) Do Resultado Nominal, com análise do endividamento, resgate das dívidas nas datas de suas exigibilidades, posição da dívida consolidada líquida e perspectivas para o restante do exercício, frente às metas fiscais estabelecidas;
- i) Dos indicadores, índices e informações, especialmente as receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, comparando o percentual realizado com o percentual mínimo exigido pelo art. 212 da Constituição Federal e recursos estabelecidos na Lei Complementar nº 141, de 18 de janeiro de 2012, aplicados em ações e serviços públicos de saúde, comparando o percentual realizado com o mínimo estabelecido na legislação, apresentando as tendências;
- j) Dos recursos destinados à Câmara Municipal de Vereadores, comparando os valores repassados com os limites estabelecidos no art. 29-A da Constituição Federal;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

**4.1.12.** Orientar os servidores municipais designados para repasse de dados ao Sistema de Informação de Orçamento Público em Educação (SIOPE) hospedado no INEP/MEC pela Internet, de periodicidade anual, que o Poder Executivo é obrigado a fornecer;

**4.1.13.** Instruir a operação e implantação de dados do Poder Executivo no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), de periodicidade bimestral;

**4.1.14.** Capacitar os servidores designados para fazer o repasse de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco pelo SAGRES – Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade, mensalmente, de forma eletrônica pela Internet;

**4.1.15.** Fornecer dados e informações contábeis, financeiras e de gestão fiscal para audiências públicas que serão apresentadas pelo Poder Executivo;

**4.1.16.** Geração e envio da DIRF

**4.1.17.** Realizar treinamento específico aos servidores municipais ligados a Contabilidade, Execução Orçamentária e a Tesouraria, sobre:

a) Procedimentos básicos sobre contabilidade e execução orçamentária, programação, receita e despesa pública, bem como serviços de tesouraria e controle financeiro;

b) Conhecimento e operação do software de contabilidade e orçamento público que será implantado, incluindo cadastramento, registro da arrecadação de receitas, processamento da despesa, emissão de notas de empenho, demonstrativos e relatórios;

c) Os principais procedimentos relacionados com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, no âmbito municipal;

d) Conceitos e providências sobre programação financeira, cronograma de desembolso e fontes de recursos;

e) Procedimentos relacionados com contingenciamento de despesas e limitação de empenho;

f) O Orçamento Público, créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, incluindo classificação de receita e despesa;

g) Processo de formalização da despesa pública, incluindo o planejamento e as fases de empenho, liquidação, pagamento, organização e arquivamento da documentação, inclusive em meio digital.

**4.1.18.** Providenciar e custear, como ferramenta da prestação dos serviços, software de contabilidade e orçamento público operando no sistema de computação em nuvem, que atenda aos seguintes requisitos:

a) Que processe a contabilidade e a execução orçamentária no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) com armazenamento em “*cloud computing*” com banco de dados único para todas as unidades gestoras, compatível com plataformas de sistema operacional Windows,

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

permitido o acesso aos registros contábeis em todas as unidades gestoras, individual e consolidado, disponível vinte e quatro horas por dia na Web, com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, assim como atualização automática de versões;

**b)** Com disponibilização em portal da transparência dados e informações da execução orçamentária e financeira, de modo automático em tempo real, da Prefeitura e dos órgãos do Poder Executivo onde o sistema opere;

**c)** Esteja adequado e se mantenha atualizado as NBCASP, a Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e ao Sistema Eletrônico de Informações SAGRES do TCE/PE;

**d)** Capacidade de gerar os demonstrativos formais da contabilidade e da execução orçamentárias, nos períodos respectivos, mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anual.

**e)** Que possibilite exportar dados para o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI – da Secretaria do Tesouro Nacional.

**OBS:** Caso o software seja descontinuado a partir do exercício seguinte, deverá permanecer acessível, por 5 (cinco) anos;

## 5. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DO CONTRATADO

**5.1.** Apresentar declaração de disponibilidade imediata dos equipamentos, material e pessoal técnico necessário à execução acima referidas;

**5.2.** Comprovação de registro e regularidade válido perante o Conselho Regional de Contabilidade (CRC) da empresa;

**5.3.** Apresentar declaração indicando qual(is) é(são) o(s) técnico(s) responsável(is) da proponente;

**5.4.** Comprovação de registro e regularidade válido perante o Conselho Regional de Contabilidade (CRC) dos profissionais que atuarão na prestação direta dos serviços

**5.5.** Apresentar atestado de qualificação técnica emitido por órgão público, registrado pelo CRC, referente à prestação de serviços de consultoria e assessoria contábil;

**5.6.** Comprovar boa situação econômico-financeira que permita realizar serviços, para ser pagos pelo Município depois de executados, após regular liquidação, nos termos do art. 63, da Lei Federal nº 4.320/1964;

**5.7.** Comprovação do Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado para o objeto licitado, mediante apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social exigível e apresentado na forma da lei ou Contrato Social ou documento emitido pela Junta Comercial.

## 6. OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

**6.1.** Manter regular a situação da regularidade fiscal durante a execução contratual;

- 6.2. Dar suporte presencialmente ou de modo remoto, para que haja funcionamento regular dos serviços;
- 6.3. Assegurar visita semanal, da equipe técnica da empresa aos setores contratantes, para prestar os serviços ou comparecer sempre que solicitado, manter acompanhamento remoto, ficando à disposição permanente para orientar e responder consultas;
- 6.4. Elaborar Balanços e Demonstrações Contábeis para instruir às Prestações de Contas de Governo e de Gestão, relativas aos exercícios financeiros em que o contrato estiver vigente;
- 6.5. Orientação a elaboração do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o exercício subsequente ao da prestação dos serviços;
- 6.6. Elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA e projeto de revisão do Plano Plurianual de acordo com a necessidade e com os prazos estabelecidos em Lei;
- 6.7. Elaboração do Plano Plurianual (2022-2025);
- 6.8. Disponibilizar software capaz de realizar todas as atividades apresentadas para a prestação dos serviços.

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 7.1. Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados neste Projeto Básico, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- 7.2. Designar equipe de servidores municipais para trabalhar nas áreas contábil e financeira, em número suficiente para o funcionamento dos referidos setores;
- 7.3. Disponibilizar servidores para serem treinados pela empresa a ser contratada;
- 7.4. Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação.

## **8. ABRANGÊNCIA**

- 8.1. Os serviços elencados neste Projeto abrangem a contratação de consultoria e assessoria contábil especializada destinados aos órgãos e entidades da administração direta abaixo discriminados:

**8.1.1. Prefeitura Municipal;**

**8.1.2. Fundo Municipal de Saúde;**

**8.1.3. Fundo Municipal de Assistência Social;**

## **9. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL**

**9.1.** O contrato terá vigência por um prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura e, em razão da necessidade de continuidade dos serviços pela sua essencialidade, poderá ser prorrogado, por interesse das partes, nos termos da Lei nº 14.133/2023.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado no contrato, conforme artigo 117 da Lei 14.133/2023.

**10.2.** Cabe à Fiscalização verificar e anotar em registro próprio todas as ocorrências dos fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.

## **11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**11.1.** A inexecução total ou parcial do objeto ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2023;

**11.2.** Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**11.3.** A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, conforme art. 138, I da Lei Federal 14.133/2023, consensual, por acordo entre as partes, conforme inciso II também do art. 138 ou ainda determinada por decisão arbitral, conforme inciso III do mesmo dispositivo;

**11.4.** Nos dois primeiros casos mencionados no subitem anterior (rescisão unilateral ou consensual), deverão observar as disposições contidas no § 1º do art. 138 da Lei Federal 14.133/2023;

**11.5.** Nos casos de extinção decorrente de culpa exclusiva da administração, nos termos do § 2º do art. 138 da Lei Federal 14.133/2023, o contratado deverá ser ressarcido nos termos dos incisos de I a III deste dispositivo;

**11.6.** Nos casos de extinção unilateral, a contratada ficará sujeita as possíveis consequências estabelecidas no art. 139 da Lei Federal 14.133/2023.

## **12. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**12.1.** O empenhamento somente será efetuado, e conseqüentemente paga a despesa, na forma prevista no instrumento convocatório e legislação aplicável;

**12.2.** A ACONTRATADA é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução contratual;

**12.3.** O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias corridos mediante recebimento pela contratante dos serviços a serem realizados ao longo do contrato, da apresentação e do ateste da Nota Fiscal/Fatura respectiva;

**12.4.** Nos casos de eventual(is) atraso(s) de pagamento(s), ocorrido(s) por culpa única e exclusiva do CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo órgão, entre o prazo do referido atraso a correspondente ao efetivo adimplemento de parcela, será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$\underline{EM = I \times N \times VP}$$

Onde:

**EM** = Encargos Moratórios.

**I** = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

**VP** = Valor da parcela a ser paga.

**12.5.** A Atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

**12.6.** Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado nesse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado.

## **13. DO REAJUSTE**

**13.1.** Os preços serão reajustados em periodicidade anual contada a partir da data de apresentação da proposta, utilizando-se para tanto o **IPCA** (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado, publicado pelo IBGE, no período correspondente.

**13.2.** Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

**13.3.** Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

## **14. DAS PENALIDADES**

**14.1.** O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos das Lei Federal 14.133/2023.

**14.2.** O Fiscal do contrato representará a administração sempre que verificar indícios de cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo.

**14.3.** As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a CONTRATADA ao previsto do art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/2023:

**14.4.** A competência para a aplicação das sanções é atribuída ao Chefe do Executivo Municipal;

**14.5.** As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

## 15. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

**15.1.** O custo pelo serviço está estimado no valor limite mensal de:

**15.1.1.** Para assessoria à **PREFEITURA**, o valor global de **R\$ 112.000, (cento e doze mil reais)** divididos em 12 parcelas mensais de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**, acrescidas de 02 parcelas no mesmo valor, pela elaboração da prestação de contas e da proposta orçamentária.

**15.1.2.** Para assessoria ao **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, valor global de **R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais)** 12 parcelas mensais de **R\$ 4.000,00**, e mais 02 parcelas adicionais pela Elaboração da Prestação de Contas e da Proposta Orçamentária.

**15.1.3.** Para assessoria ao **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, valor global de **R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)**, em 12 parcelas mensais de **R\$ 2.500,00** e mais duas parcelas adicionais no mesmo valor pela elaboração da Prestação de Contas e da Proposta Orçamentária Anual.

**15.2.** Admite-se que, no mês da elaboração da Prestação de Contas, seja cobrada parcela adicional de cada ente, em função dos custos, carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração dos referidos instrumentos;

**15.3.** Admite-se que, no mês da elaboração da Proposta Orçamentária, seja cobrada parcela adicional para a Prefeitura Municipal, em função dos custos, carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração dos referidos instrumentos;

**15.4.** Admite-se a cobrança de parcela adicional para a Prefeitura Municipal, em função da elaboração do Plano Plurianual (PPA) 2022-2025.

**15.5.** Para efeito de pagamento das parcelas adicionais, considera-se o valor da mensalidade;

**15.6.** O valor máximo global admitido para a contratação é de **R\$ 203.000,00 (duzentos e três mil reais)**, relativo a 12 parcelas mensais e mais 02 parcelas adicionais para a Prefeitura e para os demais órgão, conforme detalhamento:

- **Prefeitura (Lote I):** R\$ 112.000,00 = [R\$ 8.000,00 x 14 parcelas (12 mensais + 02 adicionais)];
- **Fundo Municipal de Saúde (Lote II):** R\$ 56.000,00 = [R\$ 4.000,00 x 12 parcelas mensais + 02 adicionais]; e

- **Fundo Municipal de Assistência Social (Lote III):** R\$ 35.000,00 = [R\$ 2.500,00 x 12 parcelas mensais + 02 adicionais).

**15.7. Para efeito de obtenção de preço máximo admitido, os valores de referência foram auferidos levando-se em consideração consultas de preços realizada através do sistema TOME CONTA do TCE/PE, para serviços de mesma natureza, em municípios do território pernambucano, conforme documentos em anexo a este Projeto.**

## **16. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**16.1.** As despesas para a contratação explanada neste Projeto Básico serão custeadas com recursos financeiros próprios do Município, através das seguintes dotações orçamentárias:

02 – PODER EXECUTIVO  
16 – SECRETARIA DE FINANÇAS  
10 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA  
04.123.0008.2028.0000 – MANUTENÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES FINANCEIRAS ORÇAMENTÁRIAS  
3.3.90.35.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

18 – SECRETARIA DE SAÚDE  
10 – DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA A SAÚDE  
04.122.0007.2022.0000 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
3.3.90.35.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

17 – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DA CIDADANIA  
94 -FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08.122.0007.2035.0000 – MANUTENÇÃO COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES A CARGO DE FUNDO MUNICIPAL  
3.3.90.35.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Saloá-PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure;

**17.2.** A contratação obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

**17.3.** A CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, arcará com despesas a título de lucros cessantes.

Saloá, 02 de abril de 2024.

José Airton Gomes Maciel  
Secretário de Administração