



fls. 01
JP

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

OFÍCIO Nº 26/2025 – PMLN/MA

Lajeado Novo/MA, 02 de janeiro de 2025.

A Vossa Excelência
ITAÍRES LOBO SANTOS ANDRADE
Prefeito Municipal de Lajeado Novo/MA.

ASSUNTO: Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.

Senhor Prefeito,

Considerando a crescente complexidade da gestão pública municipal, especialmente no que diz respeito ao cumprimento das exigências legais relacionadas à administração contábil e fiscal, venho, por meio deste, solicitar a abertura de um processo licitatório destinado à contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil.

O suporte técnico especializado é imprescindível para garantir a regularidade e eficiência dos serviços prestados pelo setor de contabilidade da Prefeitura de Lajeado Novo/MA. Além disso, contribui para o fortalecimento da transparência na gestão fiscal e para o cumprimento das obrigações previstas na legislação vigente, notadamente a Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de controle, transparência e equilíbrio fiscal; a Lei n.º 4.320/1964, que rege os aspectos contábeis, financeiros e patrimoniais da administração pública; e a Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), que institui procedimentos para contratações públicas, reforçando a necessidade de eficiência e economicidade nos processos administrativos.

Entre os serviços a serem contratados, destaca-se a necessidade de análise e revisão das demonstrações contábeis e financeiras, assegurando que estas estejam em



fls. 02
Ap

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

conformidade com as normas estabelecidas pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA). Adicionalmente, requer-se a elaboração de relatórios técnicos e demonstrativos exigidos por lei, incluindo os necessários para o cumprimento de metas fiscais e prestação de contas anuais.

Outro ponto relevante é a atualização e organização de registros contábeis, garantindo que os dados da administração estejam alinhados com os princípios da contabilidade pública. Por fim, é imprescindível a orientação técnica e capacitação da equipe local, promovendo a transferência de conhecimento e a melhoria contínua das práticas contábeis adotadas.

A contratação da referida consultoria justifica-se pela necessidade de promover a máxima eficiência na utilização dos recursos públicos e pela complexidade das mudanças normativas que exigem constante atualização e expertise técnica, fatores que vão além da capacidade operacional do quadro funcional existente.

Assim, requer que sejam adotados os procedimentos legais através de Inexigibilidade de licitação, com fundamento no Art. 74, III, "c" da Lei 14.133/2021.

Marina Sousa Miranda Araújo
Secretária Municipal de Administração
Prefeitura de Lajeado Novo - MA



fls. 03
df

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD nº /2025.

1- OBJETO

1.1- Descrição sucinta do objeto

Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA, com base no art. 74, III, “c”, da Lei nº 14.133/21.

1.2- Grau de prioridade da contratação

O grau de prioridade é médio.

1.3- Data prevista para conclusão do processo

A data prevista para a conclusão do processo de contratação em 31 de janeiro de 2025.

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1- Justificativa da necessidade da contratação

A contratação de serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil é essencial para garantir a eficiência, transparência e conformidade com as normas contábeis vigentes no setor público. O Município de Lajeado Novo/MA necessita de suporte especializado para otimizar a gestão contábil, melhorar a qualidade das informações financeiras, e assegurar o cumprimento das obrigações legais e fiscais.

A transparência na gestão pública é um princípio fundamental para a administração municipal. A consultoria contábil contribui para a clareza e a precisão das informações apresentadas nas prestações de contas anuais, aumentando a confiança da população e dos órgãos de controle na administração municipal.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada em serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil é justificada pela necessidade de assegurar conformidade legal, otimizar a gestão contábil, melhorar a qualidade das informações financeiras, capacitar a equipe interna, suportar auditorias, aumentar a transparência e implementar inovações tecnológicas.

3- ESTIMATIVA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.



fls. 02
df

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

4- FONTE DE RECURSOS

As despesas da contratação ocorreram por conta de recursos próprios da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo.

5- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante:

Secretaria Municipal de Administração de Lajeado Novo/MA

Responsável(eis) pela demanda

Nome: Marina Sousa Miranda Araújo

CPF: 022.545.833-01

Cargo/Função: Secretária Municipal de Administração

Gestor do Contrato

Nome: Marina Sousa Miranda Araújo

CPF: 022.545.833-01

Cargo/Função: Secretária Municipal de Administração

Fiscal do Contrato

Nome: Alex Charles Alves da Silva

CPF: 804.219.201-06

Cargo/Função: Contador Geral do Município

DFD finalizado em: 02/01/2025.

Autorizo, encaminhe-se para providências.

Marina Sousa Miranda Araújo
Secretaria Municipal de Administração
De Lajeado Novo – MA.



fls. 05
9

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

ANEXO ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.	MÊS	12



fls. 06
G

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

1.1 Identificação do processo e solicitante

Número do processo administrativo: 01/2025

Área Solicitante: Secretaria de Administração.

1.2 Este estudo consiste na primeira etapa do planejamento de uma contratação, de modo a assegurar a viabilidade e embasar o Termo de Referência, conforme previsto no art. 6º, inciso XX da Lei 14.133/2021.

2. Descrição da necessidade

2.1. O Município de Lajeado Novo/MA necessita contratar serviços de contabilidade especializados para assegurar a correta administração financeira, contábil e fiscal, em conformidade com as normativas legais vigentes, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais legislações aplicáveis. A contratação visa garantir a transparência, eficiência e regularidade na gestão dos recursos públicos municipais.

2.2. A contratação dos serviços em questão se justifica pelo interesse público visando atender a necessidade de serviços técnicos profissionais na área de contabilidade pública, para atuar em assessoria e consultoria contábil aplicada ao setor público para que não se limite ao registro das receitas e despesas, mas também todo o acompanhamento da execução orçamentária, realização de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e, apresentação de relatórios e demais atos necessários para o perfeito cumprimento do objeto da contratação, dentro das normas legais de Contabilidade Pública, e das específicas para a contabilidade dos Municípios, sendo, portanto, serviço essencial para a condução administrativa.

2.3. Importante frisar que aplicar a Lei e obedecer aos limites lógicos é, em regra, uma enorme tarefa para o Gestor Público, a exigir deste conhecimento técnico – profissional especializado.

2.4. Além disso, a estrutura do setor de Contabilidade do Município de Lajeado Novo/MA conta com um quadro reduzido de profissionais e a demanda de necessidade ampla, e, diante da especificidade e complexidade dos serviços em alusão, necessária se torna a contratação de escritório/profissionais especializados, a fim de atender satisfatoriamente às necessidades contábeis do Município.

2.5. A presente contratação revela, de um lado, a singularidade dos serviços a serem contratados e, de outro, a necessidade de escolha de escritório de contabilidade dotado de notória especialização que demonstre não somente conhecimento teórico mas também experiência nas rotinas da contabilidade pública.



fls. 07
[Signature]

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

3. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento da Administração

3.1 A contratação em tela não foi prevista no PCA, mas foi previamente aprovada pela Autoridade Competente.

4. Descrição dos requisitos da potencial contratação.

4.1 Especialização Contábil: A empresa contratada deve possuir comprovada especialização em Contabilidade voltada ao setor público.

4.2 Experiência Comprovada: Exigência de experiência prévia em assessoria e consultoria contábil para órgão público, preferencialmente em entidade municipal, comprovando a capacidade de fornecer soluções eficazes e alinhadas às peculiaridades do setor público.

4.3 Equipe Qualificada: A empresa deve dispor de uma equipe técnica qualificada, composta por profissional com graduação em Ciências Contábeis, registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), e com especializações em áreas pertinentes ao escopo da contratação.

4.4 Disponibilidade: Disponibilidade para prestar serviços de forma contínua e adaptativa, conforme as demandas solicitadas, incluindo a possibilidade de atendimento emergencial virtual ou presencial.

4.5 Confidencialidade e Integridade: Compromisso com a confidencialidade e integridade das informações tratadas, assegurando a proteção de dados sensíveis e o cumprimento das normativas aplicáveis à segurança da informação. Estes requisitos são fundamentais para garantir que a contratação da empresa especializada atenda às necessidades específicas do Município de Lajeado Novo/MA, promovendo a legalidade, eficiência e transparência das contratações públicas, em estrita observância à Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

4.6 Relatórios e Feedback: Capacidade para elaborar relatórios detalhados sobre as atividades realizadas, incluindo recomendações e sugestões de aprimoramento dos processos de contratação.

5. Estimativa do quantitativo a ser potencialmente contratada

5.1. A contratação pretendida é para o período de 12 (doze) meses, sob o regime de execução de empreitada por preço global.

Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	Serviços especializados de assessoria e consultoria contábil.	Mês	12



fls. 08
[assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

6. **Levantamento de Mercado**

6.1 Conforme o disposto no inciso V, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, buscou-se o mercado com o propósito de identificar e avaliar alternativas possíveis para a Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contábil.

6.2 Considerando tratar-se de serviços técnicos de natureza predominantemente intelectual, foram considerados (02) dois possíveis cenários.

Opção 01 – Adesão à Ata de Registro de Preço.

Opção 02 – Contratação direta por inexigibilidade de licitação, tendo como principal elemento caracterizador, a inviabilidade à situação de impossibilidade de competição.

Quanto a opção 01, este primeiro cenário pode-se destacar a dificuldade de encontrar Ata de registro de Preço que contemple os serviços ora propostos.

Quanto a opção 02, é a única solução viável para execução dos serviços de apoio técnico/jurídico as licitações e contratações públicas, considerando a especificidade dos serviços requeridos altamente especializados. Essa solução baseia-se na contratação de que se trata de serviço técnico profissional especializado, de natureza predominantemente intelectual com profissional de notória especialização.

Esta abordagem assegura que a Administração Pública possa contratar um prestador de serviços que não apenas atenda aos requisitos técnicos e de experiência previamente definidos, mas que também ofereça soluções eficientes e céleres para as dificuldades diversas que perpassam os atos e escriturações contábeis, contribuindo assim para a eficiência e eficácia da administração pública em conformidade com o interesse público.

7. **Estimativa do valor da contratação (inciso VI, § 1º, do art.18, da Lei nº 14.133/2021)**

7.1 O valor global da despesa com a pretensa contratação é de R\$ 348.000,00 (trezentos e quarenta e oito mil reais) para o período de 12 (doze) meses. Conforme o quadro abaixo, mas não é a única limitadora, neste contexto.

Item	Especificação	Unid	Quant.	Valor Estimado R\$	
				Mensal	Total
01	Serviços especializados de assessoria e consultoria contábil.	Mês	12	29.000,00	348.000,00

8. **Descrição da solução final definida como um todo**

8.1 Após a busca de mercado, definiu-se que a única solução viável para a contratação do objeto pretendido é por inexigibilidade de licitação, por ser inviável a competição, com supedâneo no inciso III, "c", do art. 74, da Lei 14.133/2021.

9. **Parcelamento ou não:**



fls. 09
A

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

9.1 Esta contratação diz respeito a serviço de natureza indivisível, ficando justificado o não parcelamento da solução.

10. Resultados pretendidos (inciso IX, § 1º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021)

10.1 A contratação tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da gestão, para adequação desta instituição às exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializada, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com rapidez aos novos requisitos.

10.2 A contratação de serviços técnicos profissionais na área de contabilidade pública irá trazer diversos benefícios para a administração pública e resultados pretendidos, pois os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

10.3 Como obtenção de orientações contábeis claras e precisas que auxiliem a administração municipal na tomada de decisões estratégicas, evitando potenciais riscos legais. Redução de litígios desnecessários por meio de uma consultoria contábil preventiva, contribuindo para a economia de recursos e tempo da administração.

10.4 Cumprimento eficiente de prazos, assegurando a regularidade e pontualidade nas obrigações em que o Município estiver envolvido.

10.5 Estima-se que a contratação de uma empresa especializada em serviços de contabilidade trará os seguintes benefícios: maior precisão e confiabilidade nas informações contábeis; melhoria na gestão financeira do Município; redução de riscos de não conformidades legais; maior transparência e eficiência na administração pública e suporte técnico especializado para tomada de decisões estratégicas.

11. Providências a serem adotadas

11.1 Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato.

12. Contratações correlatas e/ou interdependentes

12.1 Não há contratações correlatas e/ou interdependente.

13. Possíveis impactos ambientais

13.1 Não se vislumbram impactos ambientais decorrentes desta contratação



fls. 10
df

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

14. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

14.1 Esta equipe de planejamento declara viável e razoável a contratação dos serviços ora propostos, por inexigibilidade de licitação, considerando a inviabilidade de competição.

15. Responsável pela elaboração do ETP:

Alex Charles Alves da Silva

CRC/MA 011607/O-3

Contador Geral do Município

Lajeado Novo/MA, 03 de janeiro de 2025.

Alex Charles A. Silva

Alex Charles Alves da Silva



fls. 011
df

ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

PORTARIA Nº 018/2025

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO AO CARGO EM
COMISSÃO DE CONTADOR GERAL DO
MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Municipal de Lajeado Novo, Estado do Maranhão**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município em seu art. 104, inciso XXIII, e em consonância com a Lei Municipal nº 004/2020.

RESOLVE:

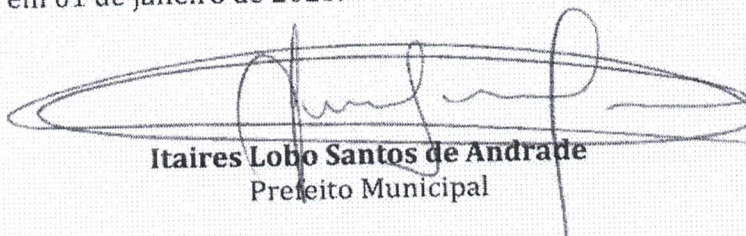
Art. 1º- Nomear o Senhor **ALEX CHARLES ALVES DA SILVA**, inscrito no CPF n.º 804.219.201-06, para o cargo de **CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO**.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2025.

Art. 3º. Revogam-se as disposições contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO - ESTADO DO
MARANHÃO**, em 01 de janeiro de 2025.



Itaires Lobo Santos de Andrade
Prefeito Municipal



fls. 012
df

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente instrumento tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para o setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em contabilidade, finanças, orçamento e administração pública, é indispensável para o bom desempenho e melhor eficácia dos serviços contábeis, administrativos, financeiros e patrimoniais para o município de Lajeado Novo/MA, uma vez que visa melhorar o andamento dos serviços e dar mais celeridade e segurança aos atos praticados pelos gestores no cumprimento de formalidades legais que a administração pública deve observar.

2.2. A prestação dos serviços em questão se faz necessária para propiciar maior suporte técnico-contábil ao setor de contabilidade do município de Lajeado Novo/MA, em assuntos mais complexos e/ou que se fizerem necessários, tendo em vista a amplitude e singularidade dos assuntos, bem como a importância que o Gestor representa para a população e para o interesse público.

2.3. Notadamente, o Gestor precisa agir e decidir em prol de sua cidade e para isto, sem dúvidas, precisa estar bem orientado, seja no aspecto legal, seja no aspecto formal, especialmente no que tange à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, a fim de que, na gestão fiscal, a municipalidade cumpra com os princípios da legalidade, economicidade e legitimidade.

2.4. Assim, para uma eficiente prestação dos serviços públicos a administração precisa, inexoravelmente, buscar apoio técnico contábil, sob pena de não atingir metas, deslizar em irregularidades e com isto, eventualmente, causar prejuízos à administração.

2.5. Ademais, a presente contratação visa buscar a excelência dos resultados, objetivando a total transparência na informação dos serviços prestados pelo Município junto aos cidadãos e aos órgãos fiscalizadores em geral.

2.6. Igualmente, a prestação dos serviços se faz necessária para atender as exigências cada vez maiores dos Órgãos de Fiscalização e Controle Externo da Gestão dos Recursos Públicos Municipais, como o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e do Ministério Público do Estado do Maranhão.

2.7. O objeto da pretendida contratação foge das atividades rotineiras, visto que trata de acompanhamento, análise, atuação preventiva e corretiva de matérias que envolvem as obrigações fiscais.

2.8. Em conclusão, com vistas a conferir celeridade e eficiência nos trabalhos contábeis inerentes ao dia-a-dia administrativo, esta Administração busca solução na contratação de profissionais experientes, que há anos prestam serviços especializados para Administração Pública, com destacada e reconhecida atuação pelos representantes legais dos entes contratantes.



fls. 013
A

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. A contratação para a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, está fundamentada com base no art. 74, III, "c" da Lei 14.133/21 c/c disposto na Lei Federal nº 14.039/2020.

4. REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. O contrato será executado sob o regime de empreitada por preço global.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO:

5.1. Os serviços prestados pela empresa a ser contratada baseia-se na proposta de organização das áreas constantes do objeto, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura de Lajeado Novo/MA, com ênfase ao atendimento das normas instituídas pelos Órgãos de Controle Externo.

5.2. Os serviços a serem executados deverão ser desenvolvidos de forma presencial e virtual, abrangendo as áreas de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e administrativa, com vistas ao alcance da regularidade das execuções que envolvam controle e planejamento das ações desenvolvidas pela administração.

5.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente habilitados no o Conselho Regional de Contabilidade.

5.4. A prestação dos serviços de "assessoria e consultoria técnica" deverá providenciar atendimento hábil nas demandas apresentadas com a emissão de pareceres técnicos em conformidade com a natureza da consulta (informativa, técnica e conclusiva), repassando informações necessárias para providências de demandas de maior complexidade e exigência técnica contábil específica.

5.5. Orientação aos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial e outros que se fizerem necessário para o objeto da contratação.

6. DETALHAMENTO ESPECÍFICO DO OBJETO:

1. Consultoria nas áreas de controladoria e auditoria no setor público contábil, 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



fls. 014
JP

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

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. Orientar tecnicamente os agentes públicos quanto ao correto cumprimento da Lei Federal 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as normas técnicas, instruções e posicionamentos do TCE/MA e do Tribunal de Contas da União no que tange a matéria financeira e orçamentária.
6. 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.
7. 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 do Município, sempre que for devidamente convocado.
8. 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;
9. Assessoria e Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balancetes mensais, de janeiro a dezembro (Prefeitura e Fundos Municipais);
10. Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
11. Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão inerentes à Contabilidade Pública;
12. Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior.;
13. 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, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais normas correlatas;
14. Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
15. Consultoria na elaboração, regularização e transmissão da DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.;
16. Consultoria na elaboração de estudos de impacto orçamentário;



fls. 015
[Signature]

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

17. 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;
18. 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;
19. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
20. 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);
21. 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;
22. 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. 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;
23. 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 Unidades Gestoras, elaboração dos balancetes mensais em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
24. Consultoria na geração de dados para atender aos conselhos municipais;
25. Consultoria no suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão e Contas de Governo;
26. Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e

[Signature]



fls. 016
af

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

- Execução das Unidades Gestoras no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
27. Consultoria para Elaboração, Revisão, e Adequação das Leis Orçamentarias e de Planejamento Orçamentário (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA) compreendendo os requisitos legais, Audiências Publicas regulamentares e constitucionais;
 28. Consultoria na geração dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE/MA, tais como: SINC-FISCAL, SINC-CONTRATO e SINC-FOLHA;
 29. 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;
 30. Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura;
 31. Elaboração das Prestações de contas mensais do FUNDEB /MDE.;
 32. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Web).;
 33. 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;
 34. Inserir dados do BALANÇO ANUAL no sistema SICONFI;
 35. Preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Educação;
 36. Preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Saúde;
 37. Prestação de contas de convênios estaduais e prestação de contas da merenda escolar PNAE, Transporte Escolar, PNATE, PDDE e PEATE (estadual);
 38. Monitoramento no CEI (Cadastro Estadual de Inadimplentes) Sefaz MA;
 39. Acompanhar 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;
 40. Prestar assessoria aos funcionários da Administração para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil;
 41. 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;



fls. 017
af

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

42. Prestar orientações e/ou recomendações para os gestores e servidores da Administração oferecendo informações destinadas à execução orçamentária e financeira;
43. Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
44. Orientações fins de para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;
45. 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.

7. REQUISITOS TÉCNICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 7.1. Como critério de qualificação técnica a contratada deverá apresentar:
 - 7.1.1. Registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente, através de certidão comprovando a regularidade para com o Conselho Regional de Contabilidade;
 - 7.1.2. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou ou executa de forma satisfatória serviço (s) com característica (s) pertinentes e compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência.
 - 7.1.3. Prova da inscrição e regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade.
 - 7.1.4. Curriculum da equipe técnica ou responsável pela realização dos serviços.
 - 7.1.7. Comprovar através de certificado de pós-graduação e/ou especialização dos membros da equipe.

8. DA DISTRIBUIÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 8.1. A Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA reserva-se o direito de, a qualquer tempo, observada a oportunidade, a conveniência e a necessidade de serviços, redistribuir demanda, remanejar os profissionais ou requisitar soluções para os casos práticos e hipotéticos que surgirem;
- 8.2. Eventuais custos para a operacionalização das rotinas indicadas, inclusive os relativos à aquisição de equipamentos e softwares, deverão ser suportados exclusivamente pela Contratada.
- 8.3. A distribuição de serviços poderá ser suspensa, a critério da CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses:
 - 8.3.1. Notificação de intenção de rescisão do Contrato;
 - 8.3.2. Ocorrência de qualquer das hipóteses de rescisão contratual, até que essa medida seja ultimada por conveniência da Contratante.
- 8.4. Ocorrendo o falecimento de integrantes da CONTRATADA ou qualquer fato que acarrete a incapacidade dos mesmos para o trabalho, inviabilizando a continuidade da sociedade, o sócio eventualmente remanescente terá o prazo de 90 (noventa) dias para regularizar a situação da mesma perante os órgãos competentes, mediante ingresso de novo (s) sócio (s) que contemple (m) as exigências constantes neste Termo.



fls. 018
[Signature]

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

8.5. A contratação não implica vínculo empregatício

9. PRAZOS DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1. O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos do artigo 106 a Lei 14.133/21.

10. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços objeto do presente termo de referência serão prestados, preferencialmente, nas dependências da CONTRATADA;

10.2. Tendo em vista a definição de melhor logística para o atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, a CONTRATADA deverá manter sede no âmbito do Estado do Maranhão, podendo a prestação dos serviços ocorrer à distância através de ferramentas de tecnologia da informação disponíveis, tais como e-mail, telefone, whatsapp, videoconferência e outros que viabilizem a celeridade no atendimento das necessidades do CONTRATANTE;

10.3. A forma de execução mencionada no subitem 10.1 não exclui a possibilidade da CONTRATANTE requisitar sempre que necessário a presença da equipe técnica da CONTRATADA na sede da Prefeitura Municipal para realização de tarefas presenciais como reuniões, atendimento, audiências públicas etc;

10.4. Todos os custos com deslocamento da equipe para realização dos serviços objeto do presente termo serão custeadas pela CONTRATADA, inclusive quanto ao deslocamento, alimentação, combustível, despesas telefônicas, internet, material de expediente, enfim, tudo o que for necessário para a execução dos serviços objeto do presente termo.

11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. Os trabalhos serão executados diariamente e diretamente pela CONTRATADA, por meio da sua equipe técnica devidamente qualificada.

11.2. Quando da contratação, deverá ser signatário de termo de confidencialidade das informações.

11.3. A Contratada é responsável quanto a orientar e realizar as atividades de acordo com os ordenamentos jurídicos, mas caberá aos agentes da Administração Pública executar de forma independente, autônoma em especial a autoria de documentos, assim como as tomadas de decisões.

11.4. A Contratada não poderá subcontratar tarefas relativas aos serviços contratados nos termos do que preceitua o § 4º do art. 74.

12. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

12.1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento dos serviços correrá por conta de recursos próprios do município.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

13.1. O Contrato será gerenciado e fiscalizado por servidor previamente designado pelo chefe do executivo municipal, nos termos do art. 117 da Lei Federal n. 14.133/21.

[Signature]



fls. 019
df

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

13.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas ou vícios na execução dos serviços, inclusive perante terceiros, não implicando corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes diante destes.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços contratados com zelo, de forma a cumprir com todas as suas obrigações e a finalidade da contratação;

14.2. Ser a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações;

14.3. Prestar os serviços nos prazos definidos pelo solicitante e a partir do recebimento da Nota da Execução de Serviços e de acordo com as especificações do presente Termo de Referência;

14.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da Execução dos Serviços em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, quando da fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

14.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por sua equipe técnica direta e indiretamente, decorrentes da execução do contrato.

14.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do serviço.

14.7. Cumprir com as demais imposições do instrumento convocatório;

14.8. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem e funcionamento;

14.9. Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade no serviço e prestar os esclarecimentos necessários;

14.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.

14.11. Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem quando for necessário o deslocamento à sede da contratante.

14.12. Dispor de equipe técnica necessária para a execução do objeto.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Fornecer todos os subsídios necessários ao desempenho da atividade da **CONTRATADA** encaminhando os documentos necessários à adequada realização dos serviços.

15.2. Efetuar o pagamento em observância à forma estipulada pela administração no prazo estabelecido no contrato;

15.3. Repassar todas as informações necessárias para a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência;

15.4. Informar à Contratada sobre novas ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, e diligenciar nos casos que exigem providências corretivas;

15.5. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

15.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, na aplicação de sanções e alterações do mesmo.



fls. 020
A

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

- 15.7. Fornecer à contratada todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos;
- 15.8. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- 15.9. Atestar os serviços executados quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência.
- 15.10. Fornecer atestados de capacidade técnica para a CONTRATADA, sempre que solicitado.

16. FORMA DE PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais a serem pagas no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de emissão da respectiva Nota Fiscal. O processo de pagamento será instruído com os seguintes documentos:
- Solicitação de pagamento;
 - Prova da regularidade de FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - Nota Fiscal atestada pelo fiscal;
- 16.2. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE**, à **CONTRATADA**, através de depósito em conta corrente, agência e banco indicado.
- 16.3. Caso os pagamentos sejam efetuados após o prazo estabelecido no subitem 16.1, por culpa da Contratante, serão devidos encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, desde que, para tanto, não tenha concorrido à Contratada.
- 16.4. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 17.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



fls. 021
JP

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

17.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.2.4. Multa: (1) moratória de 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) dias;

17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

17.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

17.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

17.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

17.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

17.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

17.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

18. DO REAJUSTE



fls. 022

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

18.1. O valor deste **CONTRATO** só poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência de acordo com a variação do Índice Geral de Preços – Mercado (IGPM), nos termos do que preceitua o art. 92, § 4º, I da Lei 14.133/21.

18.2. Caberá à CONTRATADA a iniciativa de solicitar o reajuste de preços.

19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. O Contrato poderá ser rescindido, garantida a defesa prévia, mediante ato da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA, o qual deve ser comunicado por escrito à CONTRATADA.

16.1.2. Quando a rescisão ocorrer por iniciativa da CONTRATANTE, esta deverá comunicar a CONTRATADA por escrito com antecedência de 15 (quinze) dias.

19.2. O contrato poderá ser rescindido nas seguintes situações:

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- b) Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto do Contrato;
- c) Alteração Social ou modificação na finalidade ou estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução do Contrato;
- d) Insolvência, dissolução ou falência da CONTRATADA;
- e) Comum acordo entre as partes.

19.3. Os demais motivos ensejadores da rescisão contratual estão previstos no art. 137 e 138 da Lei nº 14.133/21.

Lajeado Novo/MA, 06 de janeiro de 2025.

Marina Sousa Miranda Araújo

Secretária Municipal de Administração de Lajeado Novo/MA.

Aprovo o presente Termo de Referência.

Em, 14 / 01 / 2025

Marina Sousa Miranda Araújo

Secretária Municipal de Administração de Lajeado Novo/MA



fls. 023
JP

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

**ANEXO I – Term. Ref.
DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALOR ESTIMADO.**

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Estimado R\$	
				Mensal	Total
01	Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.	Mês	12	29.000,00	348.000,00

O Valor Global estimado para execução dos serviços é de R\$ 348.000,00 (trezentos e quarenta e oito mil reais).



fls. 024

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

OFÍCIO Nº 27/2025 – SEMAD/MA

Lajeado Novo/MA, 06 de janeiro de 2025.

A Sua Senhoria

Representante legal da empresa **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA**

CNPJ nº: 38.413.707/0001-00

ASSUNTO: Pesquisa Mercadológica – Proposta de Preços

Prezados,

A Prefeitura de Lajeado Novo/MA, através da Secretaria Municipal de Administração, realizará procedimento de Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA, nos termos do que preceitua o artigo 74, III, “c” da Lei Federal nº 14.133/21.

Diante do exposto, solicito que a empresa apresente proposta de preço, caso tenha interesse em executar o serviço supracitado **por um período de 12 (doze) meses.**

Por fim, esclareço que a proposta deverá ser enviada no prazo imprerível de até 08(oito) dias corridos para o e-mail: lajeadonovo.cpl@gmail.com e/ou protocolo da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo, localizada na Rua Anita Viana, 43, Centro, Lajeado Novo – MA, CEP: 65.937-000.

Diante o exposto, aguardamos Vossa Proposta de Preços, oportunidade em que renovamos os votos de estima e consideração.

Dayane Silva Reis
Setor de Compras

PROPOSTA DE PREÇO

À Prefeitura Municipal de Lajeado Novo - MA

Objetivo: Em resposta a solicitação para a contratação de empresa para Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria Contábil, encaminhamos nossa cotação de preços a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo - MA, estando os mesmos abaixo descritos:

Nº	ITEM	UN.	MESES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para o setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.	Mensal	12	20.000,00	240.000,00

Valor total da cotação: R\$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta mil reais).

Prazo de validade dessa cotação: 60(sessenta) dias consecutivos a partir da data de assinatura.

Empresa: MXM Consultoria e Assessoria Pública Municipal

CNPJ: 38.413.707/0001-00

Dados bancários:

BANCO DO BRADESCO

AGÊNCIA: 1180

CONTA CORRENTE: 45.111-8

Vargem Grande - MA, 07 de janeiro de 2025.

Assinado de forma digital por MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LT:38413707000100

DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PJ A1, ou=Videoconferencia, ou=29077395000102, ou=AC SyngularID Multipla, cn=MXM

CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LT:38413707000100

MXM Consultoria e Assessoria Pública Municipal

CNPJ: 38.413.707/0001-00

fls. 026


**PRIMEIRA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL
 MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA
 CNPJ Nº 38.413.707/0001-00 - NIRE Nº 21600160154**

Por este instrumento particular de Alteração Contratual Sr **ALESSANDRO MACEDO DE SA**, brasileiro, casado, Comunhão Parcial, empresário, data de nascimento 31/12/1976, portador da Carteira Nacional de Habilitação (CNH): nº 03043522059, expedida por DETRAN/MA em 07/05/2018 e CPF: nº 730.937.423-15, residente e domiciliado na cidade de São Luís - MA, na rua quarenta e sete, nº 15, quadra34, Vinhais, CEP: 65074-455, titular da empresa, sob a denominação de **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA**, com sede empresarial na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, Rua Jupiter, nº 140, Recanto dos Vinhais, sala 3, São Luís/MA, Cep: 65.070-270, registrada na JUCEMA, em sessão de 10/09/2020, sob nº de Nire 21600160154, inscrita no CNPJ sob nº 38.413.707/0001-00.

Resolve alterar e consolidar seu Contrato Social mediante as cláusulas e condições seguintes:

ALTERAÇÃO DA SEDE

Cláusula Primeira - Altera-se o endereço da empresa para **Rua Nova, nº 03, Edif Imperial, sala 03, Centro, Vargem Grande – MA, CEP: 65.430-000.**

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA

MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA

CNPJ Nº 38.413.707/0001-00 - NIRE Nº 21600160154

DO NOME EMPRESARIAL

Cláusula Primeira - A sociedade gira sob o nome empresarial **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA.**

DA SEDE

Cláusula Segunda - Sediada na **Rua Nova, 03, Edif Imperial, sala 03, Centro, Vargem Grande – MA, CEP: 65.430-000.**

Parágrafo único - Observadas as disposições da legislação aplicável a sociedade poderá abrir filiais, sucursais, agências e escritórios em qualquer parte do território nacional a critério dos sócios.

DO OBJETO SOCIAL

Cláusula Terceira - A empresa tem por objeto o exercício das seguintes atividades econômicas:

ATIVIDADE PRINCIPAL

69.20-6-01 - ATIVIDADES DE CONTABILIDADE

ATIVIDADES SECUNDARIAS

62.09-1-00 - SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO

63.11-9-00 - TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVICOS DE APLICACAO E SERVICOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET

63.99-2-00 - OUTRAS ATIVIDADES DE PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMACAO NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE (AUXILIAR NAS TOMADAS DE DECISOES CONTABEIS)

69.20-6-02 - ATIVIDADES DE CONSULTORIA E AUDITORIA CONTABIL E TRIBUTÁRIA

70.20-4-00 - ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECÍFICA

82.11-3-00 - SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO

82.19-9-01 - FOTOCOPIAS

82.19-9-99 - PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NAO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE (PREPARACAO DE DOCUMENTOS CONTABEIS E APOIO ADMINISTRATIVO NA AREA PUBLICA)

82.99-7-99 - OUTRAS ATIVIDADES DE SERVICOS PRESTADOS PRINCIPALMENTE AS EMPRESAS NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE (PRESTACAO DE SERVICO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA AREA ADMINISTRATIVA E CONTABIL)

85.99-6-04 - TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL.

DO INÍCIO DAS ATIVIDADES E DO PRAZO

Cláusula Quarta - A empresa iniciou suas atividades em **25/08/2020** e seu prazo de duração será indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL

Cláusula Quinta - O capital é de R\$ 104.500,00 (cento e quatro mil e quinhentos reais), dividido em 104.500 quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente subscrito e integralizado, neste ato, da seguinte forma: R\$ 104.500,00 (cento e quatro mil e quinhentos reais) em moeda corrente do País.

Parágrafo único - O capital Social ficará distribuído da seguinte forma:

<u>SÓCIO</u>	<u>QUOTAS</u>	<u>VALOR</u>	<u>%</u>
ALESSANDRO MACEDO DE SA	104.500	104.500,00	100
<u>TOTAL</u>	<u>104.500</u>	<u>104.500,00</u>	<u>100</u>

DA ADMINISTRAÇÃO

Cláusula Sexta - A administração é exercida pelo sócio **ALESSANDRO MACEDO DE SA**, o qual exerce o cargo de Sócia Administradora, que representará legalmente a sociedade e poderá praticar todo e qualquer ato de gestão pertinentes ao objeto.

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE ADMINISTRADOR

Cláusula Sétima - A administradora da empresa declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da empresa, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fê pública, ou a propriedade.

DO BALANÇO PATRIMONIAL

Cláusula Oitava - Ao término de cada exercício, em 31 de dezembro do ano civil, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo a elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao sócio, os lucros ou perdas apuradas.

fls. 028
JP**DO FORO**

Cláusula Nona - Fica eleito o foro da comarca de São Luís, Maranhão, para qualquer ação fundada neste contrato, renunciando-se a qualquer outro por muito especial que seja. E por estarem em perfeito acordo, em tudo que neste instrumento particular foi lavrado, obrigam-se a cumprir o presente ato constitutivo, e assinam o presente instrumento em uma única via que será destinada ao registro e arquivamento na Junta Comercial do Estado do Maranhão.

E por estar assim justo e acertado, assina a presente alteração e consolidação do contrato social.

São Luís - MA, 07 de novembro de 2023.

ALESSANDRO MACEDO DE SA

Sócio/Administrador

CPF 730.937.423-15



fls. 029
[Assinatura]

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
73093742315	ALESSANDRO MACEDO DE SA

CERTIFICO O REGISTRO EM 10/11/2023 12:42 SOB N° 20231405871.
PROTOCOLO: 231405871 DE 10/11/2023.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12316254090. CNPJ DA SEDE: 38413707000100.
NIRE: 21600160154. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 07/11/2023.
MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA

JUCEMA

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.ma.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA		SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO	
2º e 3º FIMES E SOBRENOME		1ª HABILITAÇÃO		01/10/2003	
ALESSANDRO MACEDO DE SA					
3 DATA LOCAL E LUGAR DE NASCIMENTO		31/12/1976, IMPERATRIZ, MA			
4a DATA EMISSÃO		4a VALIDADE		ACD	
09/05/2023		08/03/2033		D	
4b DOC IDENTIDADE / ORIG EMISSÃO: US		132061937 SESP MA			
4d CPF		5º N.º REGISTRO		6 CAT NAM	
730.937.423-15		03043522059		AB	
NACIONALIDADE		BRASILEIRO			
FILIAÇÃO		JOSE DO BONFIM LIMA DE SA			
LENI MACEDO DE SA					
7 ASSINATURA DO PORTADOR					

5	10	11	12
A00 			
A1 		08/05/2003	
A2 			
B 		08/05/2003	
B1 			
C 			
C1 			

5	10	11	12
D 			
D1 			
BE 			
CE 			
E7E 			
DE 			
D1E 			

12 OBSERVAÇÕES:

ASSINADO DIGITALMENTE
 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
 3541093-068
 M4-019866230

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO/SENATRAN[illegible]

I<BRA030435220<593<<<<<<<<<<
7612312M3305083BRA<<<<<<<<<<4
ALESSANDRO<MACEDO<DE<SA<<<<<



UNIVERSIDADE DO CEUMA
UNICEUMA

Credenciado pela Portaria Ministerial nº 239, de 27 de março de 2012,
Publicado no DOU nº 62, seção I, de 29/03/2012.



O(A) Reitor(a) da Universidade do Ceuma, no uso de suas atribuições e, tendo em vista a conclusão do curso de graduação de Bacharelado em Ciências Contábeis, em 23 de janeiro de 2012, confere o título de **BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS** a

ALESSANDRO MACÊDO DE SÁ

nacionalidade brasileira
nascido(a) a 31 de dezembro de 1976

naturalidade Imperatriz - MA
identidade nº 132061937-SSP/MA

e outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

São Luís(MA), 19 de julho de 2012.

Dr. Carlos Góes
Secretário(a)

Reitor(a)

Alessandro Macêdo de Sá
Diplomado(a)

031

fls. 032
Ab



Conselho Regional de Contabilidade do MARANHÃO

**ALVARÁ DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL
DE SOCIEDADE**

O Conselho Regional de Contabilidade do MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Decreto-Lei nº. 9.295/46, expede o presente Alvará de Organização Contábil, para que surta os efeitos legais.

REGISTRO Nº MA-001061/O-9	VÁLIDO ATÉ: 31/03/2025
---------------------------	------------------------

IDENTIFICAÇÃO:

DENOMINAÇÃO..... :	MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL EIRELI
NOME DE FANTASIA... :	MXM CONSULTORIA ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA :	SOCIEDADE LIMITADA UNIPessoal (SLU)
CNPJ :	38.413.707/0001-00
ENDEREÇO :	R QUARENTA E SETE, 15 CONJ HABITACIONAL, VINHAIS - 65074-465
ATIVIDADES :	

TITULAR / SÓCIOS / RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

REGISTRO	NOME	CATEGORIA	TIPO DE VÍNCULO
MA-012798/O-8	ALESSANDRO MACEDO DE SA	CONTADOR	SOCIO / Resp. Técnico

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: MARANHÃO, 13/01/2025 as 12:04:17.
Válido até: 31/03/2025.

Código de Controle: 352361.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCMA.

fls. 033
Jb

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO MARANHÃO
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO DE EMPRESA**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO MARANHÃO certifica que a Organização Contábil identificada no presente documento encontra-se habilitada para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

DENOMINAÇÃO.... :	MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL EIRELI
NOME FANTASIA.. :	MXM CONSULTORIA ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL
REGISTRO..... :	MA-001061/O-9
CATEGORIA..... :	SOCIEDADE LIMITADA UNIPESSOAL (SLU)
CNPJ..... :	38.413.707/0001-00

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: MARANHÃO, 02/01/2025 as 18:30:20.

Válido até: 02/04/2025.

Código de Controle: 725257.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCMA.

fls. 034
[Handwritten signature]

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO MARANHÃO
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO MARANHÃO** certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....	: ALESSANDRO MACEDO DE SA
REGISTRO.....	: MA-012798/O-8
CATEGORIA.....	: CONTADOR
CPF.....	: ***.937.423-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: MARANHÃO, 02/01/2025 as 18:31:23.

Válido até: 02/04/2025.

Código de Controle: 951070.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCMA.

fls. 035
dp

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NUMERO DE INSCRIÇÃO 38.413.707/0001-00 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 10/09/2020
NOME EMPRESARIAL MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.20-6-01 - Atividades de contabilidade			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na Internet 63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente 69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9-01 - Fotocópias 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO R NOVA	NUMERO 03	COMPLEMENTO EDIF IMPERIAL SALA 03	
CEP 65.430-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO VARGEM GRANDE	UF MA
ENDEREÇO ELETRÔNICO ALLESSANDRO_MSA@HOTMAIL.COM		TELEFONE (98) 8836-4675	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 10/09/2020	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 10/11/2023 às 14:54:42 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[CONSULTAR QSA](#)[VOLTAR](#)[IMPRIMIR](#)

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
RUA DR NINA RODRIGUES, Nº 20, CENTRO
05.648.738/0001-83

CERTIDÃO NARRATIVA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Nº 000011/2024

Este CNPJ 38.413.707/0001-00 encontra-se inscrito no Cadastro Econômico do Município de VARGEM GRANDE
na SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.

CONTRIBUINTE

INSCRIÇÃO MUNICIPAL NOME

211270438413707000100 MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA

TELEFONE

CELULAR

CPF/CNPJ

38.413.707/0001-00

E-MAIL

ATIVIDADE ECONÔMICA

CNAE

6920601

DESCRIÇÃO

Atividades de contabilidade

ENDEREÇO

BAIRRO

CENTRO

CIDADE

VARGEM GRANDE

COMPLEMENTO:

EDIF IMPERIAL SALA 03

LOGRADOURO

R NOVA

UF

MA

NÚMERO

3

CEP

65430-000

VALIDADE

Este documento é válido até 26 de Fevereiro de 2025 (90 dias, a contar da data de emissão.)
CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Emitida às 13:11:05 hs do dia 28 de Novembro de 2024

Maria Niane Vieira de Sousa
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

VARGEM GRANDE - MA

Para verificar a autenticidade deste Documento, aproxime um leitor de QR Code na imagem ao lado ou acesse o site www.tributosmunicipaisma.com.br, escolha seu município, clique no link Verificar Autenticidade e digite o código verificador: **SFRGWX241128**.



Fls. 037
JP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE
CNPJ Nº 05.648.738/0001-83
RUA DR NINA RODRIGUES, Nº 20, CENTRO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO
Nº 000259/2024

DADOS DO SUJEITO PASSIVO

NOME/RAZÃO SOCIAL	MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA
ENDEREÇO	R NOVA, Nº 3, EDIF IMPERIAL SALA 03, CENTRO - VARGEM GRANDE, 65430-000
INSC. MUNICIPAL	211270438413707000100
CPF/CNPJ	38.413.707/0001-00
ATIVIDADE	ATIVIDADES DE CONTABILIDADE

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal de cobrar e inscrever quaisquer dívidas do sujeito passivo acima identificado, que vierem a ser apuradas. É certificado que nesta data não constam pendências em seu nome, relativas aos Tributos Municipais de acordo com o Processo Administrativo nº 000917

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação da inscrição acima mencionada no que diz respeito aos tributos municipais.

Emitida às 13:12:59 hs do dia 28 de Novembro de 2024

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Este documento é válido até 26 de Fevereiro de 2025 (90 dias, a contar da data de emissão.)

Maria Níllane Vieira de Sousa
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
VARGEM GRANDE - MA

Para verificar a autenticidade deste Documento, aproxime um leitor de QR Code na imagem ao lado ou acesse o site www.tributosmunicipaisma.com.br, escolha seu município, clique no link Verificar Autenticidade e digite o código verificador: T0EX05241128.



fls. 038
JP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CNPJ: 05.648.738/0001-83

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS
Nº 000704/2024

DADOS DO SUJEITO PASSIVO	
NOME/RAZÃO SOCIAL	MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA
INSC. MUNICIPAL	211270438413707000100
CNPJ	38.413.707/0001-00
ATIVIDADE	ATIVIDADES DE CONTABILIDADE
ENDEREÇO	R NOVA, 3, EDIF IMPERIAL SALA 03, CENTRO, VARGEM GRANDE - MA

Ressalvando o Direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada que vierem a ser apuradas posteriormente, de acordo com o processo administrativo nº **Nº000917/2024** é certificado que não constam pendências em seu nome relativas à pessoa inscrita sob o CNPJ **CNPJ 38.413.707/0001-00**, inerentes aos tributos municipais:

- Tributos Municipais - TRIBUTOS MUNICIPAIS

Esta certidão refere-se exclusivamente a situação da inscrição acima mencionada no que diz respeito aos tributos municipais.

Emitida às 13:12:18 hs do dia 28 de Novembro de 2024

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Este documento é válido até 26 de Fevereiro de 2025 (90 dias, a contar da data de emissão.)

Maria Niane Vieira de Sousa
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

VARGEM GRANDE - MA

Para verificar a autenticidade deste Documento, aproxime um leitor de QR Code na imagem ao lado ou acesse o site www.tributosmunicipaisma.com.br, escolha seu município, clique no link Verificar Autenticidade e digite o código verificador: **H92A4B241128**.





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

fls. 039
OK

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA
CNPJ: 38.413.707/0001-00

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

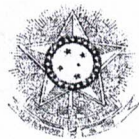
Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 11:13:23 do dia 05/11/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 04/05/2025.

Código de controle da certidão: **B232.A5D0.5DA2.02E6**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

fls. 040
Página 1 de 1

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 38.413.707/0001-00

Certidão nº: 87000595/2024

Expedição: 18/12/2024, às 10:35:15

Validade: 16/06/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **38.413.707/0001-00**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

fls. 041
df

Voltar

Imprimir

**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF**

Inscrição: 38.413.707/0001-00
Razão Social: MXM CONSULTORIA E ASSES PUBL MUN EIRELI
Endereço: - R NOVA N 03 EDIF IMPERIAL SALA 03 - / - / VARGEM GRANDE / MA / 65430-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

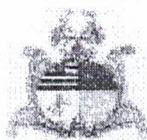
O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 30/12/2024 a 28/01/2025

Certificação Número: 2024123003105529239005

Informação obtida em 02/01/2025 18:05:48

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



fls. 042
[assinatura]

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

Nº Certidão: 086558/24

Data da Certidão: 18/10/2024 08:27:14

CPF/CNPJ CONSULTADO: 38413707000100

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria e na forma do disposto do artigo 156 da lei nº 2.231 de 29/12/1962, substanciado pelos, 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002, bem como prescreve no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos inscritos na Dívida Ativa, em nome do sujeito passivo acima identificado.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 16/01/2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:

<http://portal.sefaz.ma.gov.br/>, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Dívida Ativa".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 18/10/2024 08:27:14



fls. 043
JP

**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº Certidão: 503503/24

Data da Certidão: 09/12/2024 11:10:32

CPF/CNPJ 38413707000100 NÃO INSCRITO NO CADASTRO DE
CONTRIBUINTES DO ICMS DO ESTADO MARANHÃO.

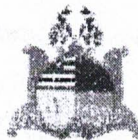
Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria, substanciado pelos artigos 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002 e disposto no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos relativos aos tributos estaduais, administrados por esta Secretaria, em nome do sujeito passivo acima identificado. Ressalvado, todavia, à Fazenda Pública Estadual o direito da cobrança de dívidas que venham a ser apuradas e não alcançadas pela decadência.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 09/03/2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
<http://portal.sefaz.ma.gov.br/>, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Débito".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 09/12/2024 11:10:32



fls. 044
A

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
CERTIDÃO ESTADUAL - PRIMEIRO GRAU
FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL

Data emissão: 26/11/2024

Nº da certidão: 12400299269

Data de validade: 26/01/2025

Código de Validação: 13c819a861

NOME: MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA

CNPJ: 38.413.707/0001-00

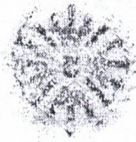
Os dados dos documentos constantes nessa certidão foram informados pelo solicitante, sua titularidade e autenticidade deverão ser conferidas pelo interessado, conforme o documento original (ex: CPF, Identidade, etc.)

Certifico que NADA CONSTA nos registros de distribuição do 1º GRAU DE JURISDIÇÃO do Poder Judiciário do Estado do Maranhão sobre ocorrência de ações de pedido de Falência, Concordata e Recuperação Judicial distribuída(s) que esteja(m) em tramitação em face da pessoa acima identificada.

A Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial contempla ações de Falência, Recuperação Judicial/Extrajudicial e Insolvência Civil.

Observações:

- a) Os dados do(a) solicitante acima informado são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;
- b) A validade desta certidão é de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;
- c) Esta certidão é válida apenas para maiores de 18 anos;
- d) A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Maranhão - www.tjma.jus.br - menu - Certidão Estadual, utilizando o código de validação acima identificado;
- e) Fonte da pesquisa: sistema PJE (1º grau);



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
ALCÂNTARA-MA

CONTRATO N.º 299/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 137/2022- SEPLAN
TOMADA DE PREÇOS N.º 03/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE ALCÂNTARA (MA) E A EMPRESA
MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA
MUNICIPAL EIRELI PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA
ÁREA DE CONTABILIDADE

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA/MA**, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão, situado na Praça da Matriz, 01-Centro, Alcântara/MA, CEP: 65.250-000, inscrito sob o CNPJ nº 06.000.244/0001-50 doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, a Sra. Soraiá Gleide Cunha Chagas dos Santos, brasileira, portadora do RG nº 017859132001-1 SSP/MA, CPF: 013.992.573-23 nomeada pela Portaria nº 322/2021 de 16 de junho de 2021 e a empresa **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI** inscrita no CNPJ sob o nº 38.413.707/0001-00, sediada na Rua Jupiter, Sala 03, nº 140, Recanto dos Vinhais, São Luís MA CEP: 65.070-270, e-mail: mxmconsultoria@hotmail.com neste ato denominada **CONTRATADA**, representada por seu representante legal, Sr. Alessandro Macedo de Sá, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Nº 03043522059 DETRAN-MA e CPF Nº 730.937.423-15, **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato decorrente da licitação na modalidade **Tomada de Preços n.º 03/2022** e do **Processo Administrativo n.º 137/2022**, com fundamento da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:

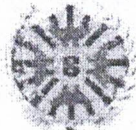
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria e Consultoria na Área de Contabilidade para atender as demandas da Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão do Município de Alcântara/MA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente Contrato e aos documentos adiante enumerados colacionados ao Processo Administrativo nº 137/2022 e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Projeto Básico e respectivos anexos,
- b) Edital da Tomada de Preço nº 03/2022-CPL.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
ALCÂNTARA-MA

fls. 046
JP

c) Proposta de Preços da CONTRATADA, e demais documentos apresentados no procedimento da licitação;

2.2. O presente Contrato rege-se pelas seguintes normas:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Edital do Tomada de Preço nº 03/2021-CPL;
- e) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria.

2.2.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste Contrato e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

2.2.3. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- d. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- e. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
ALCÂNTARA-MA

fls. 047
dp

- a. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- b. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- d. Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- e. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- f. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- h. Cabe à contratada assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços técnicos e profissionais especializados, principalmente, as decorrentes de viagens e locomoção de seus profissionais, inclusive, no caso de diárias e refeições relacionadas às visitas na sede da Prefeitura

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 Os serviços serão prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, considerando sua forma contínua, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor anual de **R\$ 406.000,00 (Quatrocentos e seis mil reais)**, sendo que deste valor de R\$ 348.000,00 (trezentos e quarenta e oito mil reais) será desmembrado em 12 (doze) parcelas de R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais) e os itens 01 e 03 serão pagos em parcela única conforme a execução dos serviços. Conforme a planilha abaixo

ITE M	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	PLANEJAMENTO • Assessoramento contábil na elaboração da LDO; • Assessoramento contábil na elaboração da LOA; • Assessoramento contábil na elaboração do PPA; • Acompanhamento técnico nas audiências públicas (quadrimestrais exigência da LRF); • Assessoramento no Cálculo do Repasse Constitucional ao Legislativo;	UND	1	R\$ 29.000,00	R\$ 29.000,00
02	EXECUÇÃO CONTÁBIL • Revisão dos lançamentos de contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal e demais unidades gestoras (fundos municipais) e não	MÊS	12	R\$ 29.000,00	R\$ 348.000,00

Fls. 048




ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
 ALCÂNTARA-MA

	gestoras (secretarias municipais) • Revisão da Contabilização dos Recursos e das despesas do Fundo Municipal de Saúde - FMS. • Revisão da Contabilização dos recursos e das despesas do FUNDEB. • Revisão da Contabilização dos recursos e das Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social - EMAS. • Acompanhamento das despesas relativas ao FUNDEB MES para a manutenção do percentual legal exigido. • Cálculo mensal do PASEP sobre as receitas locais. • Acompanhamento para a Elaboração e envio do SICONFISTN do Relatório de Execução Orçamentária - RREO/LRF (bimestral) • Assessoramento da Prestação de Contas bimestral à União relativa à Saúde (SIOPE/FNDE). • Assessoramento da Prestação de Contas bimestral à União relativa à Educação (SIOPE/FNDE). • Envio mensal da Matriz de saldos contábeis - MSC/SICONFI • Emissão de Parecer ao Controle interno voltado a quaisquer possibilidades de descumprimento da legislação nas questões relativas à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial do município. • Participação como colaborador nas defesas produzidas pelo município e demais fundos gestores junto ao TCE/MA e demais órgãos repassadores de recursos enquanto perdurarem os processos juntos a esses órgãos. • Assessoria para a manutenção da adimplência municipal no CAUC item indispensável na assinatura dos convênios federais. • Acompanhamento na inserção dos dados contábeis no portal da transparência municipal.				
03	PRESTAÇÃO DE CONTAS • Assessoramento na elaboração da prestação de contas anual dos recursos do MEC/FNDE/SIGPC e demais ministérios repassadores de recursos. • Assessoramento para a elaboração de prestação de contas de convênios com o governo do estado e suas secretarias estaduais.	UND	1	R\$ 29.000,00	R\$ 29.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 406.000,00

6.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo do(s) produto (s), desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

- Cópia da Nota de Empenho
- Cópia da Autorização de Fornecimento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
ALCÂNTARA-MA

fls. 049
[Handwritten signature]

- c Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a qual se refira às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- d Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Estadual;
- e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto a Fazenda Estadual;
- f Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Municipal;
- g Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto a Fazenda Municipal;
- h Certificado de Regularidade do FGTS;
- i Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.3 A Nota Fiscal será conferida e atestada pelo servidor responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no item anterior.

6.4 O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

6.5 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

6.6 Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua (re) apresentação, devidamente regularizadas.

6.7 A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

6.8 A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

6.9 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA DOTAÇÃO

A despesa relativa a este Contrato deverá correr à Conta do seguinte crédito orçamentário:

02 – PODER EXECUTIVO

05 – SECRETARIA DE ADM. PLANEJAMENTO E GESTÃO

04.122.0003.2029.0000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

3.3.90.35.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
ALCÂNTARA-MA

fls. 050
98

FONTE DE RECURSO 1.500.0000

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1 As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei nº 8.666/93.

7.2 A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor dos serviços não executados, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

- a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e
- b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias;
- c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º (trigesimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a Contratante rescindirá o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

7.2.1. Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estadual e Municipal, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

7.2.2. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) executar serviços em desacordo com o TERMO DE REFERÊNCIA, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;
- b) praticar peração ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

7.3. ADVERTÊNCIA

7.3.1 A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município de ALCÂNTARA, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
ALCÂNTARA-MA

fls. 051
JP

b) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

c) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. O Contrato a ser celebrado poderá ser rescindido na forma dos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93, nos casos:

I - Administrativamente, nos seguintes casos:

a) Não cumprimento de cláusulas contratuais, de especificações, dos detalhes executivos ou de prazos;

b) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, dos detalhes executivos ou de prazos;

c) Lentidão no seu cumprimento, levando o Município de ALCÂNTARA a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) Atraso injustificado no início dos serviços;

e) A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação ao Município de ALCÂNTARA;

f) A Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado a outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação do licitante contratado, não admitido previamente pelo Município de ALCÂNTARA;

g) Desatendimento às determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

h) Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto contratado;

i) Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil em condições que, a juízo do Município de ALCÂNTARA, ponham em risco a perfeita execução dos serviços;

j) Dissolução da sociedade contratada;

l) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura do contratado que, a juízo do Município de ALCÂNTARA, prejudique a execução do Contrato;

m) Razões de interesse do serviço público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinada pelo Município de ALCÂNTARA e exaradas no processo administrativo referente ao Contrato;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
ALCÂNTARA-MA

fls. 052
[assinatura]

n) Supressão de serviços que acarretem modificações do valor inicial do Contrato além do limite imposto ao contratado.

o) Suspensão de sua execução, por ordem escrita do Município de ALCÂNTARA por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações. É assegurado ao licitante contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação.

p) Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Município de ALCÂNTARA, em razão da execução do objeto do Contrato, ou parcelas destes, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao licitante contratado, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação.

q) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, que seja impeditivo da execução do Contrato.

r) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

II - Amigavelmente pelas partes

III - Judicialmente.

8.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

8.3. No caso de rescisão administrativa embasada em razões de interesse do serviço público, prevista nas letras "l", "m", "n", "o", "p" e "q", do inciso "I" do 8.1, sem que haja culpa do licitante contratado, este será ressarcido dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovado, tendo ainda direito a:

I - Pagamento devido pela execução do Contrato até a data da rescisão;

8.4. O presente Contrato poderá ser rescindido, ainda, pelo Município de ALCÂNTARA, se a CONTRATADA transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução dos serviços sem prévia e expressa autorização do Município de ALCÂNTARA.

8.5. Não poderão ser invocados como motivo de força maior ou caso fortuito, senão aquele previsto no Art. 393 do Código Civil Brasileiro.

8.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

[assinatura]

fls. 053
df



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
ALCÂNTARA-MA

CLAUSULA NONA – NEGATIVA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

9.1 A presente contratação não guarda qualquer relação com vinculação empregatícia, significando tão somente prestação de serviços, não gerando responsabilidade trabalhista a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1 O presente contrato poderá ser alterado no todo ou em partes, através de Termo de Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1 O contrato será reajustado anualmente de forma automática pelo IGPM ou por índice que venha a substituí-lo, podendo, ainda, ser reajustado a qualquer tempo, mediante ajuste das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1 O **CONTRATANTE** publicará este Contrato na Imprensa Oficial, em forma resumida, em obediência ao disposto no art 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Alcântara/MA, para dirimir qualquer dúvida oriunda deste contrato.

E por estarem assim ajustados, assinaram o presente contrato em duas vias de igual teor, ante as testemunhas abaixo assinados.

Alcântara (MA), 25 de novembro de 2022

Soraya Gláucia Cunha Chagas dos Santos
Soraya Gláucia Cunha Chagas dos Santos

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

CONTRATANTE

Alessandro Macedo de Sá
Representante Legal

ALESSANDRO
MACEDO DE
SA:73093742315

MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome: *Francieli Gonçalves*

CPF: *85664528334*

Nome: *Antônio Augusto de Sá*

CPF: *94546332344*





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
GABINETE DO PREFEITO

fls. 054
[assinatura]

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **Prefeitura Municipal de Alcântara - MA**, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ n.º 06.000.244/0001-50**, com sede na Praça da Matriz, Nº 01, Bairro Centro, cidade Alcântara - MA, neste ato representada pelo Sr. **Nivaldo Araújo de Jesus**, brasileiro, união estável, prefeito municipal, inscrito no CPF nº 794.842.043-68, **ATESTA** para fins de comprovação de capacidade técnica e sob as penas da Lei n.º 8.666/93, que a empresa que a **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 38.413.707/0001-00**, com sede Administrativa, na Rua Nova, nº 03, Edif. Imperial, sala 03, Centro, Vargem Grande - MA, sendo representada pela neste ato pelo Sr. **Alessandro Macedo de Sá**, brasileiro, casado, contador, portador do documento de identidade nº 132061937 SESP-MA, inscrito no CPF sob nº 730.937.423-15, prestou serviços de Contabilidade Aplicada ao Setor Público no exercício do ano de **2023**, tendo cumprido com mérito todas as etapas do trabalho conforme descrito em itens abaixo:

- Assessoramento contábil na elaboração da LDO, da LOA, PPA;
- Acompanhamento técnico nas audiências públicas (quadrimestrais exigência da LRF);
- Assessoramento no Cálculo do Repasse Constitucional ao Legislativo;
- Revisão dos lançamentos de contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal e demais unidades gestoras (fundos municipais) e não destoras (secretarias municipais);
- Revisão da contabilização dos recursos e das despesas do Fundo Municipal de Saúde – FMS, do FUNDEB e da FMAS, com devido acompanhamento das despesas relativas ao FUNDEB – mês para manutenção do percentual legal exigido;
- Cálculo mensal do PASEP sobre as receitas locais;
- Acompanhamento para elaboração e envio do SICONFI/STN do Relatório de Execução Orçamentária RREO/LRF (bimestral);



PREFEITURA DE
Alcântara
Construindo novos rumos

CNPJ: 06.000.244/0001-50 GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça da Matriz, 01 – Centro - 65.250-000 Alcântara – Maranhão
alcantara.gabinete@gmail.com – alcantara.segov@gmail.com



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA
GABINETE DO PREFEITO

fls. 055
JP

- Assessoramento das prestações de contas bimestral a União relativa a Saúde (SIOPE/FMS);
- Assessoramento das prestações de contas bimestral a União relativa a Saúde (SIOPE/FNDE);
- Envio mensal da Matriz de saldos contábeis MSC/SICONF;
- Emissão de parecer ao controle interno voltado a qualquer possibilidades de descumprimento da legislação nas questões relativas a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- Participação como colaborado nas defesas produzidas pelo município e demais fundos gestores junto ao TCE/MA e demais órgãos repassadores de recursos enquanto perdurarem os processos juntos a esses órgãos;
- Assessoria para manutenção da adimplência municipal no CAUC item indispensável na assinatura dos convênios federais;
- Acompanhamento na inserção dos dados contábeis no portal da transparência municipal;
- Assessoramento na elaboração da prestação de contas anuais dos recursos do MEC/FNDE/SINGPC e demais ministérios repassadores de recursos;
- Assessoramento para elaboração de prestação de contas de convênios com o governo do estado e suas secretarias estaduais.

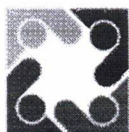
Declaramos, ainda que os compromissos contratuais assumidos foram cumpridos de forma satisfatória, nada constando em nossos registros que desabone comercial ou tecnicamente a empresa acima contratada.

Alcântara – MA, 17 de julho de 2024.

NIVALDO ARAUJO DE
JESUS:79484204368

Assinado de forma digital por
NIVALDO ARAUJO DE
JESUS:79484204368
Dados: 2024.07.17 10:00:49 -03'00'

NIVALDO ARAUJO DE JESUS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
Alcântara
Construindo novos rumos

CNPJ: 06.000.244/0001-50 GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça da Matriz, 01 – Centro - 65.250-000 Alcântara – Maranhão
alcantara.gabinete@gmail.com -- alcantara.segov@gmail.com



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ nº 06.242.846/0001-14
Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PROCESSO Nº 71/2021

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2021

CONTRATO 064/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE ASSESSORIA E CONSULTORIA
CONTÁBIL QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA,
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS E GESTÃO FINANCEIRA E A
EMPRESA **MXM CONSULTORIA E
ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL
EIRELI**

Pelo presente instrumento particular de contrato de um lado a Prefeitura Municipal de Arari-MA, através da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Financeira, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 06.242.846/0001-14, situada à Avenida Dr. João da Silva Lima, s/n - Centro-Arari/MA, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão Financeira, o Sr. Dini Jackson Machado Praseres, portador do CPF sob o Nº 802.937.193-49 e RG Nº 165634936-SSP/MA, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI**, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 38.413.707/0001-00, com sede a Rua quarenta e sete, nº 15, Conj. Habitacional, Vinhais, São Luis - MA, neste ato representada na forma de seu Ato Constitutivo, por Alessandro Macedo de Sá, inscrito(a) no CPF(MF) sob o nº 730.937.423-15, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no processo Nº 071/2021, e o resultado final da Tomada de Preços Nº 003/2021 e perante as testemunhas abaixo nomeadas, firmam o presente Contrato, que se regerá pela Lei nº 8.666/93, e suas alterações, a legislação que rege a espécie, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O contrato tem como objeto a Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria e Contábil para o Município de Arari - MA, conforme especificações e quantitativos estabelecidos na Requisição e no Edital e seus Anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA, CNPJ Nº 06.242.846/0001-14
Av. Dr. João da Silva Lima, S/N, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/n°. Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

a) Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital da Tomada de Preços nº 003/2021, com seus Anexos, e a Proposta da CONTRATADA.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços contratados serão realizados por execução indireta, sob o regime de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Prestar os serviços necessários à execução do objeto deste Contrato, através de mão-de-obra qualificada, observando os critérios de qualidade, prazos, custos, periodicidade, e local de entrega;
- b) Cumprir os cronogramas elaborados pela Prefeitura Municipal;
- c) Disponibilizar Equipe Técnica especializada composta por profissionais com a devida qualificação;
- d) Arcar com todas as despesas de deslocamento e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias à plena execução dos serviços;
- e) Fornecer todos os materiais, ferramentas e mão-de-obra necessárias para a execução dos serviços;
- f) Designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis;
- g) Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- h) Refazer os serviços que, a juízo do Contratante, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço;
- i) Manter o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- j) Substituir, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA, CNPJ N.º 06.242.846/0001-14
(98) 3453-1140 - arari.ma.gov.br - Secretaria Municipal de Administração
Av. Dr. João da Silva Lima, S/N. Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone (98) 3453-1140

k) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;

l) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

m) Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, uniformes, treinamentos, alimentação, transporte, seguros de acidentes, indenizações, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos federais, estaduais e municipais, e quaisquer outras que por ventura venham a ser criadas pelo Poder Público, sem qualquer solidariedade por parte do Contratante;

n) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia autorização do Contratante;

o) Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

p) Executar os serviços conforme especificações da Requisição e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

q) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

r) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

s) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

t) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita na Requisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA, CNPJ nº 06.242.846/0001-14
(98) 3453-1140 - arari.ma.gov.br - Site: arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, 500 - Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ nº 06.345.114/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº. Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

a) Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na Requisição e de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas da Requisição e do contrato;
- b) Controlar as requisições e documentar as ocorrências havidas no período de vigência do contrato;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- e) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- f) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) Pagar à CONTRATADA o valor resultante dos serviços, na forma do contrato;
- h) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1 ADMINISTRAÇÃO GERAL - FPM

- a) Consultoria e acompanhamento do processo de abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI-MA, CNPJ nº 06.345.114/0001-14
☎ (98) 3453-1140 - arari.ma.gov.br - arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº. Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

- b) Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- c) Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- d) 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, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais legislação correlata;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Consolidação das informações de patrimônio, liquidação, folha de pagamento e contabilidade;
- h) Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- i) Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- j) 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 e compensado, 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 despesa, bem como emitir razão de empenhos; 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;
- k) 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 da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI-MA CNPJ Nº 06.242.846/0001-14
☎ (98) 3453-1140 ✉ arari@ma.gov.br arari@arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, S/N, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ nº 06.242.845/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

Unidade Gestora, elaboração do balanço mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- l) Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- m) Consultoria na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, de acordo com as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública;
- n) Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- o) Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo;
- p) Elaboração, regularização e transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- q) Elaboração e transmissão dos Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretaria do Tesouro Nacional;
- r) Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- s) Adequação e transmissão do Balanço Anual ao padrão SISTN;
- t) Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- u) Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- v) Correção e transmissão através de REDARF de informações à Receita Federal;
- w) Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- x) Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- y) Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- z) Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI-MA CNPJ nº 06.242.845/0001-14
(98) 3453-1140 - @arari.ma.gov.br - @arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

6.2 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- a) Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- b) Consultoria na elaboração do Plano Plurianual – PPA 2022-2025, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, de acordo com as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública;
- c) Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

6.3 FUNDEB

- a) Consultoria e acompanhamento do processo de abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Assessoria e orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de empenhamento, liquidação;
- c) Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- d) Informação ao Gabinete do Prefeito quanto a liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para repasse a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- e) Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- f) Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- g) Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- h) 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 e compensado, 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 despesa, bem como emitir razão de empenhos; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA CNPJ nº 06.242.846/0001-14
(98) 3453-1140 - E-mail: arari@arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, S/Nº Centro, CEP 65480-000 Arari - MA



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140
exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- i) 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 da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- j) Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- k) Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo;
- l) Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- m) Acompanhamento mensal da arrecadação, da execução da despesa, 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;
- n) Análise e acompanhamento dos índices de aplicação dos limites constitucionais em educação e FUNDEB;
- o) Elaboração de relatórios e inclusão semestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação (SIOPE);
- p) Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- q) Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- r) Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- s) Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;





MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

t) Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão

6.4 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Consultoria e acompanhamento do processo de abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

b) Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;

c) Informação ao Gabinete do Prefeito quanto a liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;

d) Consolidação das informações de patrimônio, liquidação, folha de pagamento e contabilidade;

e) Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Resoluções em matéria orçamentária e financeira;

f) Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

g) 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 e compensado, 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 despesa, bem como emitir razão de empenhos; 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;

h) 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 da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

i) Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI-MA, CNPJ Nº 06.242.846/0001-14
(98) 3453-1140 - arari.ma.gov.br, @arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, S/N, Centro, CEP 65480-000, Arari-MA



Fls. 065
JP



**MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO**

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140
no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o
calendário de compromissos municipais.

- j) Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- k) Orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.
- l) Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- m) Elaboração de relatórios e transmissão do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS);
- n) Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Saúde;
- o) Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- p) Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- q) Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- r) Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- s) Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

6.5 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Consultoria e acompanhamento do processo de abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA - CNPJ nº 06.242.846/0001-14
(98) 3453-1140 - @arari.ma.gov.br - Site: arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA

✱



fls. 066
A



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

- c) 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;
- d) Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- e) Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- f) Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- g) 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 e compensado, 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 despesa, bem como emitir razão de empenhos; 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;
- h) 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 da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- i) Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- j) Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo;
- k) Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- l) Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
- m) Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;



A



067
JP



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

- n) Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- o) Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- p) Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- q) Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR DO CONTRATO

7.1. O valor do contrato é de R\$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais).

a) 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, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

Item	Descrição	Mês	V. Mensal	V. Total
1	Prestação de serviços de orientação, assessoramento, acompanhamento da gestão pública municipal e consultoria contábil a administração geral, ao Fundo Municipal de Saúde, FUNDEB, Fundo Municipal de Assistência Social do município de Arari/MA.	10	R\$ 19.200,00	R\$ 192.000,00

8. CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do contrato será a partir da data da assinatura do instrumento até 31 de dezembro de 2021, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA - CNPJ Nº 06.242.846/0001-14
☎ (98) 3453-1140 @ arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, S/N, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



Fls. 068
[Signature]



MUNICÍPIO DE ARARI - ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

9. CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo setor competente.
- b) A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura as certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS, CNDT, como condição para a liberação do pagamento do mês respectivo.
- c) A Prefeitura Municipal poderá suspender o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:
 - c.1. Descumprimento das obrigações da CONTRATADA para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar ao Município;
 - c.2. Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, que provenha de execução do objeto contratual;
 - c.3. Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PREÇOS

10.1. Os preços são fixos e irrevogáveis, de acordo com a proposta apresentada parte integrante deste contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- 04 122 0001 2020 Manut. Func. Da Sec. de Administração e Gestão Financeira
- 3 3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.



[Signature]



fls. 069
JP



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

12.1.1. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle dos serviços e do contrato.

12.2 A verificação da adequação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos na Requisição e especificações do objeto contratual.

12.2 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

12.2.1 Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de serviços e da qualidade demandada;

12.2.2 Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

12.2.3 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

12.2.4 A adequação dos serviços à rotina de execução estabelecida;

12.2.5 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

12.2.6 A satisfação do público usuário.

12.3 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade nos serviços, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4 A conformidade do material a ser utilizado nos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido na Requisição e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.5 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA, CNPJ nº 06.242.846/0001-14
(98) 3453-1140 - arari.mg.gov.br - arari@arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, S/Nº, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA

X

fls. 070



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ nº 08.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140
administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar
em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.7 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

13.1.2 As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA, após regular processo administrativo, à penalidade de:

a. Multa moratória de até 1% (UM por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias.

14.1.1 A aplicação da multa moratória não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

14.2 A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA - CNPJ Nº 08.242.846/0001-14
(98) 3453-1140 - e-mail: arari@arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA

[Handwritten signature]



fls. 071
[Signature]



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Arari - MA pelo prazo de até dois anos;

d. 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

14.2.1 A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a as penalidades acima estabelecidas.

14.2.2 A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

14.3 Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

14.3.1 Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

14.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.5 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.

14.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.



[Signature]



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep. 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

14.7 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993:

I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;

IV. O atraso injustificado no início dos serviços;

V. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;

VII. O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar seus serviços, assim como as de seus superiores;

VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI-MA, CNPJ Nº 06.242.846/0001-14
(98) 3453-1140 - E-mail: arari@arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, S/N, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA





fls. 073
UP



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65 480-000, Telefone. (98) 3453-1140

IX. A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X. A dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

XII. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

XIII. A supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

XIV. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

XV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

XVI. A não liberação, por parte da Administração, do objeto para os serviços, nos prazos contratuais;

XVII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

XVIII. O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16.2 Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.3 A rescisão deste Contrato poderá ser:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA - CNPJ Nº 06.242.846/0001-14
Fone 3453-1140 - E-mail: arari.ma.gov.br - Site: www.arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA

X



fls. 074
df



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

16.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;

16.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

16.3.3 Judicial, nos termos da legislação.

16.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.5 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

16.5.1 Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

16.6 A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

16.7 O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

16.7.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.7.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.7.3 Indenizações e multas.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 –

Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 3.722, de 2001, na Lei Complementar nº 123, de 2006 e na Lei nº 8.666, de 1993, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA, CNPJ nº 06.242.846/0001-14
(98) 3453-1140 @arari.ma.gov.br @prefarari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, S/N, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



fls. 075
JP



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

18.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1 Fica eleito o foro de Arari - MA com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Arari/MA, 09 de março de 2021.


DINI JANSON MACHADO PRASERES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA DE
ARARI - MA
CONTRATANTE


MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome:

CPF nº:

Identidade nº:

Nome:

CPF nº:

Identidade nº:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA CNPJ Nº 06.242.846/0001-14
(98) 3453-1140 @arari.ma.gov.br @cdccarari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, S/Nº Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



fls. 076



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

ORDEM DE SERVIÇO

TOMADA DE PREÇO N.º 003/2021

TIPO: TOMADA DE PREÇO

EMPRESA: MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL EIRELI

ENDEREÇO: Rua quarenta e sete, nº 15, Conj. Habitacional, Vinhais, São Luis – MA

CONFORME PROCEDIMENTO LICITATÓRIO DO PROCESSO EM
EPÍGRAFE, E CONSEQUENTE HOMOLOGAÇÃO, AUTORIZA-SE A PRESTAÇÃO
DE SERVIÇO, RESULTANTE DO OBJETO CONTRATUAL NOS TERMOS E
CONDIÇÕES ABAIXO DESCRITAS:

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA
E CONTÁBIL PARA O MUNICÍPIO DE ARARI - MA**

Item	Descrição	Mês	V. Mensal	V. Total
1	Prestação de serviços de orientação, assessoramento, acompanhamento da gestão pública municipal e consultoria contábil a administração geral, do Fundo Municipal de Saúde, FUNDEB, Fundo Municipal de Assistência Social do município de Arari/MA.	10	R\$ 19.200,00	R\$ 192.000,00

VALOR GLOBAL: R\$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais).

ARARI - MA, 09 de março de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA, CNPJ Nº 06.242.846/0001-14
☎ (98) 3453-1140 ✉ arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, 516 - Centro, CEP 65450-000, Arari - MA



fls. 077
[Signature]



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

[Signature]

DINI JACKSON MACHADO PRASERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA

Recebi em: ____/____/____.

[Signature]

MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL EIRELI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA, CNPJ Nº 06.242.846-0001-14
☎ (98) 3453-1140 @ arari.ma.gov.br @ arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, S/N, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



fls. 078
[Signature]



MUNICÍPIO DE ARARI-ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 06.242.846/0001-14

Av. Dr. João da Silva Lima, s/nº, Centro, Cep 65.480-000, Telefone: (98) 3453-1140

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A LEI 8.666/93

Declaro sob as penas da Lei que no processo licitatório **TOMADA DE PREÇO Nº 003/2021**, efetuado para Contratação de empresa para Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria e Contábil para o Município de Arari - MA, no âmbito do RECURSO PRÓPRIO, cuja empresa vencedora **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL EIRELI**, atendeu a todos os dispositivos constantes na legislação em vigor, em especial a Lei de licitação e suas alterações, inclusive quanto à forma da publicação.

ARARI - MA, 09 de março de 2021.

Procuradoria do Município de ARARI - MA

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA, CNPJ Nº 06.242.846/0001-14
☎ (98) 3453-1140 @ arari.ma.gov.br/pt-br ✉ pt@arari.ma.gov.br
Av. Dr. João da Silva Lima, S/N, Centro, CEP 65480-000, Arari - MA



fls. 079
GP

MUNICÍPIO DE ARARI - ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O MUNICÍPIO DE ARARI-MA, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ. ° 06.242.846/0001-14, com sede administrativa na Av. Dr. João da Silva Lima, s/n, Centro, Arari - MA, neste ato representado pelo Sr. **Rui Fernandes Ribeiro Filho**, brasileiro, casado, prefeito municipal, **ATESTAR** para fins de comprovação de capacidade técnica, referente aos exercícios dos anos de **2021 a 2024**, que a empresa **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL**, inscrita no CNPJ n.º 38.413.707/0001-00, com sede Administrativa, na Rua Nova, nº 03, Edif. Imperial, sala 03, Centro, Vargem Grande - MA, sendo representada pela neste ato pelo Sr. **Alessandro Macedo de Sá**, brasileiro, casado, contador, portador do documento de identidade nº 132061937 SESP-MA, inscrito no CPF sob nº 730.937.423-15, prestou serviços de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, atendendo satisfatoriamente as expectativas na sua contratação e tendo cumprido com mérito todas as etapas do trabalho conforme descrito em itens abaixo:

- 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 do Município, sempre que for devidamente convocado.



Fls. 080
dp

MUNICÍPIO DE ARARI - ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA

- 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 (Prefeitura e 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 Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, 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- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão inerentes à Contabilidade Pública.
- 12- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior.
- 13- 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, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais normas correlatas.
- 14- Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web.
- 15- Consultoria na elaboração, regularização e transmissão da DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 16- Consultoria na elaboração de estudos de impacto orçamentário.
- 17- 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.
- 18- 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.
- 19- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade.
- 20- 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).
- 21- 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.
- 22- 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



fls. 081
dp

MUNICÍPIO DE ARARI - ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA

- emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesas. 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.
- 23- 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 Unidades Gestoras, elaboração dos balancetes mensais em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município.
- 24- Consultoria na geração de dados para atender aos conselhos municipais.
- 25- Consultoria no suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão e Contas de Governo.
- 26- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, 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.
- 27- Consultoria para Elaboração, Revisão, e Adequação das Leis Orçamentárias e de Planejamento Orçamentário (Plano Plurianual -- PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -- LDO, Lei Orçamentária Anual -- LOA) compreendendo os requisitos legais, Audiências Públicas regulamentares e constitucionais.
- 28- Consultoria na geração dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE/MA, tais como: SINC-FISCAL, SINC-CONTRATO e SINC-FOLHA.
- 29- 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.
- 30- Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura.
- 31- Elaboração das Prestações de contas mensais do FUNDEB /MDE.
- 32- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Web).
- 33- 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.
- 34- Inserir dados do BALANÇO ANUAL no sistema SICONFI.
- 35- Preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Educação.
- 36- Preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Saúde.

fls. 082
df

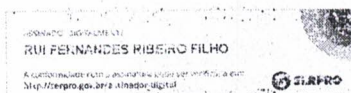


MUNICÍPIO DE ARARI - ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA

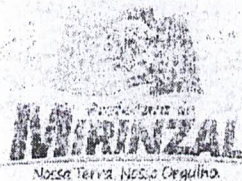
- 37- Prestação de contas de convênios estaduais e prestação de contas da merenda escolar PNAE, Transporte Escolar, PNATE, PDDE e PEATE (estadual).
- 38- Monitoramento no CEI (Cadastro Estadual de Inadimplentes) Sefaz MA
- 39- Acompanha as informações acerca da situação de cumprimento de requisitos fiscais 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.
- 40- Prestar assessoria aos funcionários da Administração para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil.
- 41- 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.
- 42- Prestar orientações e/ou recomendações para os gestores e servidores da Administração oferecendo informações destinadas à execução orçamentária e financeira.
- 43- Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores.
- 44- Orientações fins de para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente.
- 45- 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.

Declaramos, ainda que os compromissos contratuais assumidos foram cumpridos de forma satisfatória, nada constando em nossos registros, até a presente data, que desabone comercial ou tecnicamente a empresa.

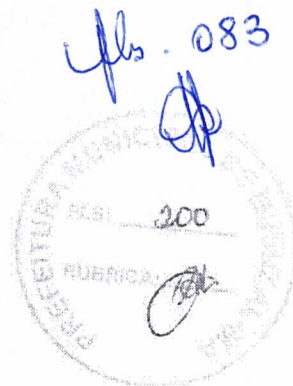
Arari - MA, 27 de dezembro de 2024



RUI FERNANDES RIBEIRO FILHO
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº 06.342.240/0001-50



CONTRATO Nº 1204.06/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0703.06/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRINZAL/MA E A
EMPRESA MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA
PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRINZAL/MA, localizada na AV. PEDRO ALMEIDA JUNIOR, Nº 466, CENTRO - MIRINZAL/MA - CEP: 65.265-000, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, inscrita no CNPJ sob nº 06.342.240/0001-50, neste ato representada por Cláudio Santos Almeida, Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, portador do CPF nº 444.654.403-91, doravante denominada CONTRATANTE, e MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI, INSCRITA NO CNPJ: 38.413.707/0001-00, SITUADA NA R JÚPTER, SALA 03, Nº 140, RECANTO DOS VINHAIS - SÃO LUIS-MA, CEP 65.070-270, REPRESENTADA PELO SR. ALESSANDRO MACEDO DE SA, PORTADOR DO CPF: 730.937.423-15, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente CONTRATO, resultante do procedimento licitatório na modalidade de Tomada de Preços, constantes dos autos nº TP- 006/2022, com a finalidade de reger a relação de direitos e obrigações entre a PREFEITURA e a CONTRATADA, nos termos dispostos na Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações, e segundo as cláusulas e condições seguintes:

TÍTULO I - DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - Constitui objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, PARA ATENDER AS NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MIRINZAL/MA, conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - Os serviços, especificações, quantidades e preços encontram-se definidos na Tomada de Preços TP-006/2022.

TÍTULO II - DOS DOCUMENTOS CONTRATUAIS E DA ORDEM DE PREVALÊNCIA

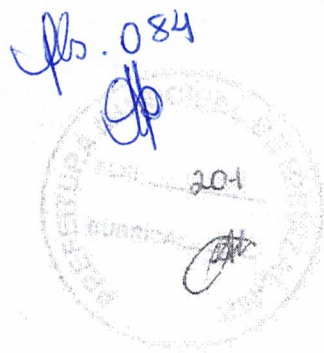
CLÁUSULA TERCEIRA - Fazem parte deste Contrato, independentemente de transcrição e anexação, e terão plena validade, salvo naquilo que por este instrumento tenha sido modificado, os documentos abaixo relacionados, na seguinte ordem de prevalência:

Parágrafo Primeiro - Edital de Licitações TP Nº 006/2022 e seus anexos;

Parágrafo Segundo - Proposta da CONTRATADA e seus Anexos nos termos expressamente aceitos pela PREFEITURA.

Parágrafo Terceiro - Ocorrendo qualquer dúvida de interpretação, ou divergência deste Contrato com quaisquer dos documentos mencionados no "caput" desta cláusula, ou destes últimos entre si, prevalecerá em primeiro lugar, este Contrato, depois, os referidos documentos na ordem em que estão nomeados.





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº 06.342.240/0001-50

TÍTULO III – DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – Os serviços deverão ser executados no Município de Mirinzal/MA, de acordo com o estabelecido no Projeto Básico.

CLÁUSULA QUINTA – Não Será admitida a subcontratação, em nenhuma fase dos serviços objeto desde Contrato.

TÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

CLÁUSULA SEXTA - A PREFEITURA obriga-se a cumprir os termos deste Contrato e, ainda, efetuar os pagamentos das faturas nos prazos estabelecidos.

TÍTULO V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA SÉTIMA – Constitui obrigação da CONTRATADA, além de outras previstas no presente Contrato e nos documentos que o integram manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

CLÁUSULA OITAVA – A CONTRATADA obriga-se a cumprir todos os direitos trabalhistas dos empregados contratados, inclusive o cumprimento de normas atinentes a saúde, higiene e segurança do trabalho.

CLÁUSULA NONA – Disponibilizar todos os recursos necessários à conclusão dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – Arcar com as despesas de mobilização e desmobilização de materiais, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – A CONTRATADA não poderá, salvo prévia e expressa autorização por escrito da PREFEITURA, ceder o Contrato ou parte dele, bem como a qualquer título, transferir benefícios ou interesse do mesmo, sendo ainda, vedado a subempreitados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Arcar com todos os impostos e taxas incidentes sobre a os serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Assumir integral responsabilidade pela adoção de todas as medidas de segurança necessárias à execução dos serviços objeto deste Contrato, e será a única responsável pelos acidentes que porventura venham a ocorrer com seu pessoal ou terceiros, inclusive pelos danos materiais oriundos dos mesmos.

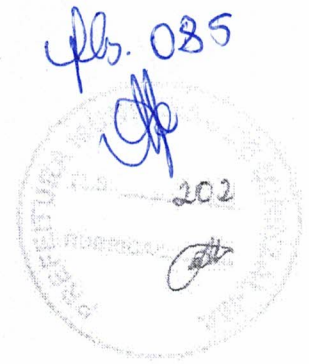
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Os serviços que se fizerem necessário serão de responsabilidade da Contratada.

TÍTULO VI - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº 06.342.240/0001-50



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - A CONTRATADA executará os serviços objeto do presente Contrato, rigorosamente de acordo com os termos deste Instrumento e seus anexos.

TÍTULO VII - DO PREÇO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Os preços contratados são aqueles discriminados neste Contrato, conforme Proposta da CONTRATADA, nos termos expressamente aceitos pela PREFEITURA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Fica estabelecido que os preços acima contemplem todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução dos serviços, objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Os preços estabelecidos neste Contrato são firmes e irrevogáveis.

TÍTULO VIII - DOS QUANTITATIVOS E VALORES

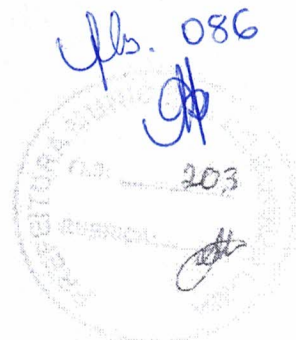
CLÁUSULA DÉCIMA NONA - O valor total desta contratação é de R\$ 181.992,00 (cento e oitenta e um mil, novecentos e noventa e dois reais), sendo R\$ 16.166,00 (dezesesseis mil cento e sessenta e seis reais) mensais.

Item	Especificações	Qtd	Und	Valor unit	Valor Total
1	Assessoria e Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balancetes mensais, de janeiro a dezembro (Prefeitura e FUNDEB, FMS, FMAS e demais fundos, porventura existentes) relativos ao exercício financeiro; Assessoria e Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balanços gerais (Prefeitura, FUNDEB, FMS, FMAS e demais fundos e órgãos); Assessoria e consultoria para elaboração dos projetos de leis orçamentárias, com a realização de audiências públicas; - PLANO PLURIANUAL; - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA; - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL; - LEIS Suplementares de Alterações Orçamentárias; Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; Preparação, nela incluída a digitalização, e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus diversos órgãos e fundos do ente e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; 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 Brasil, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, do Sistema Único de Saúde, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais normas correlatas; 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; 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;	12	Mês	R\$ 16.166,00	R\$ 181.992,00





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº 06.342.240/0001-50



Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade; Auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres acerca de matérias orçamentárias, contábil, custos, patrimonial e financeiras; Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais das unidades gestoras pelo método definido pela legislação e as ciências contábeis e em meio eletrônico; 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, custos, 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. Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros, custos 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; 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 Unidades Gestoras, elaboração dos balancetes mensais em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município; Elaboração, regularização, cadastramento e execução de escrituração contábil, orçamentária, financeira, custos e patrimonial nos módulos de Planejamento, 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; Colaborar na elaboração de Prestações de contas de recursos recebidos por meio convênios e contratos de repasses e outros instrumentos congêneres, com observação dos prazos e obrigações estabelecidos nos respectivos termos; Prestações de contas dos programas do FNAE, PNAT/PODE, Resto último caso envolvendo todas as unidades e entidades executoras, inclusive, por intermédio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC; Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira, custos e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura e portal de transparência; Elaboração das Prestações de contas mensais do FUNDEB /MDE; Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Mensal); Elaboração do relatório de Gestão Fiscal, Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Portaria STN nº 532/2005, PUBLICAR, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público, encaminhamento ao TCE-MA através do Sistema FINGER, bem como em outros instrumentos e normativos que venham a sucedê-los, e, no Portal da Transparência; 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, inclusive Portal de Transparência; Inserir dados do BALANÇO ANUAL no sistema SICONFI; Prestar as orientações necessárias e proceder ao preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação; Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Educação; Prestar as orientações necessárias e proceder ao preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde; Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Saúde; Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras na forma				
--	--	--	--	--





fls. 087



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº 06.342.240/0001-50

estabelecida na Portaria STN nº 109/2002 - Encaminhamento à União via CEF, acompanhado de cópia dos Balanços, via SICONFI, bem como em outros instrumentos normativos que venham a sucedê-los; Elaborar documento contábil que comprove o cumprimento dos gastos mínimos com manutenção e desenvolvimento do ensino no exercício anterior através de certidão fornecida pelo Tribunal de Contas ou Declaração em modelo fornecido pela CEF na forma do Anexo III; Elaboração de comparativo da receita para fins de cumprimento do art. 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para encaminhamento à Caixa Econômica Federal dos Anexos da Lei 4.320/64 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada da Lei 4.320/64; Prestar assessoria aos funcionários da Administração para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil e apoio à gestão; Prestar orientações específicas para elaboração de Balanços e Balanços dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Custos e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovem a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais; Prestar orientações e/ou recomendações para os gestores e servidores da Administração oferecendo informações destinadas à execução orçamentária e financeira; Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores; Orientações fins de para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente; Encaminhar profissional para participar de reuniões do Conselho de Controle Social e/ou Políticas Públicas, bem como para reuniões que envolvam negociações com sindicatos e entidades assemelhadas, sempre que convocado, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência; Acompanhamento durante o processo de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Maranhão - TCE, Tribunal de Contas da União, Secretaria de Controle Interno de Ministérios da União Federal, Controladoria Geral da União CGU, Secretaria de Estado do Maranhão, principalmente a de Transparência e Controle, Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde - DENASUS, Ministério Público Federal e Ministério Público Estadual para prestar informações e orientar a equipe de Controle Interno da Administração para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais.				
Total				

TÍTULO IX - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

CLÁUSULA VIGÉSIMA - Os recursos orçamentários correspondentes a esta Contratação estão no orçamento de 2022:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0002.2008.000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;
FONTE DE RECURSO: 0.1.00- RECURSOS ORDINÁRIOS.

TÍTULO X - DO FATURAMENTO

Avenida Pedro Almeida Júnior, 466 - Centro
CNPJ: 06.342.240/0001-50
CEP: 65265-000 | Mirinzal - Maranhão





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº 06.342.240/0001-50



CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - Os documentos de cobrança serão os a seguir discriminados.

a) Nota Fiscal/Faturas emitidas pela CONTRATADA.

TÍTULO XI - DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - Os pagamentos dos serviços serão efetuados conforme definidos pela CONTRATANTE, mediante a apresentação da Fatura/Nota Fiscal, conferida e atestada pela CONTRATANTE, em conformidade com o Anexo I.

DADOS BANCÁRIOS:

Banco Bradesco: Agência nº 1180 / Conta Corrente nº 45.111-8 / MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA

§ 1º Os serviços serão realizados, a critério da Contratante com base no projeto básico aprovado, contados a partir do início efetivo dos serviços, considerando os serviços efetivamente realizados e concluídos satisfatoriamente no período. Entendem-se como serviços concluídos satisfatoriamente aqueles formalmente aprovados pela Contratada dentro do prazo estipulado.

§ 2º O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Ordem de Serviços e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade relativa à **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Seguridade Social**; Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS**, Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, **Certidão Negativa de Débitos e Dívida Ativa Estadual e Municipal**, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

§ 3º Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

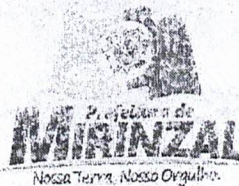
§ 4º O prazo será realizado conforme Anexo I apresentado pela empresa em conformidade com a Proposta. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, todos os trabalhos contratados estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita Fiscalização, a qualquer hora, e em toda a área abrangida pelo serviço prestado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - A qualquer tempo a Contratante poderá exigir quaisquer obrigações legais impostas pela legislação trabalhistas e normas atinentes ao trabalho.

§ 1º Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do CONTRATO deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

§ 2º A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº 06.342.240/0001-50



desacordo com o CONTRATO.

§ 3º Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, todos os trabalhos contratados estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita Fiscalização, a qualquer hora, e em toda a área abrangida pelo serviço, por pessoas devidamente credenciadas.

§ 4º A CONTRATANTE se fará presente no local dos serviços por seu(s) fiscal (is) credenciado(os) ou por Comissão Fiscal.

§ 5º À Fiscalização compete o acompanhamento e amplo controle da execução dos serviços, até a sua conclusão.

TÍTULO XIII - DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - O presente contrato terá vigência de 12 meses, contados da assinatura deste instrumento Conforme prevê o art. 57, Inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, à prestação de serviços a ser executada de forma contínua, poderão Ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas a Administração Pública, limitada a sessenta meses. Portanto, desde que haja interesse de ambas as partes em prorrogar o contrato por esta licitação desenvolvido, e, seja notório o real desenvolvimento da qualidade de ensino implantada no município, nada obsta por esta prática.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - O presente Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

TÍTULO XIV - DA MULTA E PENALIDADE

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - Atrasos não justificados no prazo de execução dos serviços sujeitarão a CONTRATADA a multas de 0,16% (dezaes seis décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor total da fatura, até o limite de 10 (dez) dias, podendo a referida multa ser deduzida de qualquer faturamento ou crédito da CONTRATADA oriundo deste Instrumento Contratual.

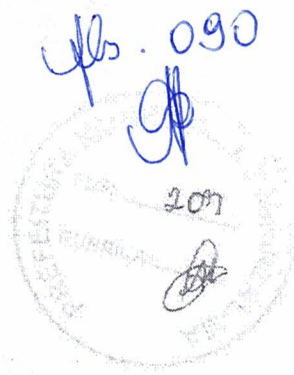
Parágrafo Primeiro - Quando o valor da multa ultrapassar o período estabelecido acima, a PREFEITURA, a seu exclusivo critério, se reserva o direito de rescindir, unilateralmente, este Instrumento e aplicar as penalidades previstas em lei.

Parágrafo Segundo - A inexecução total ou parcial deste Contrato sujeitará o Contratado, à aplicação de sanções Administrativas, previstas nos incisos I a IV do artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

TÍTULO XV - DO CASO FORTUITO E DA FORÇA MAIOR

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - As partes não serão responsáveis pela não execução total ou parcial de suas obrigações desde que essa falta, resulta, comprovadamente, de fato cujo efeito não é possível evitar ou impedir. Essa exoneração de responsabilidade produzirá efeitos nos termos do Parágrafo Único do Artigo 393 do Código Civil Brasileiro.





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº 06.342.240/0001-50

Parágrafo Primeiro - No caso de uma das partes se acharem impossibilitada de cumprir alguma de suas obrigações, por motivo de força maior, deverá informar esse fato à outra parte, por escrito e com aviso de recepção, no máximo até 10 (dez) dias contados da data em que ela tenha tomado conhecimento do evento.

Parágrafo Segundo - A comunicação de que trata o Parágrafo Primeiro deverá conter a caracterização dos serviços e as justificativas do impedimento que alegar, fornecendo à outra parte, com a maior brevidade, todos os elementos comprobatórios e de informação, atestados periciais e certificados, bem como comunicando todos os elementos novos sobre a evolução dos fatos ou eventos verificados e invocados, particularmente sobre as medidas tomadas ou preconizadas para reduzir as consequências desses fatos ou eventos, e sobre as possibilidades de retomar, no todo ou em parte, o cumprimento de suas obrigações contratuais.

TÍTULO XVI - DA RESCISÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - O presente Contrato, além do estabelecido na Cláusula supra poderá ser rescindido de acordo com o previsto na Lei 8.666/93, acarretando as consequências previstas no artigo 80 da citada Lei.

Parágrafo Primeiro - A rescisão será determinada por ato unilateral e comunicada por escrito à CONTRATADA, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - No caso de rescisão do Contrato, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades deste Instrumento e às consequências descritas no Artigo 80 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

TÍTULO XVII - DA PUBLICIDADE

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - À CONTRATADA é vedado prestar informações a terceiros sobre a natureza ou andamento deste Contrato, fazer publicidade, por qualquer meio de divulgação, relativo ao objeto deste Instrumento, salvo com autorização, por escrito, da PREFEITURA, que deverá ter conhecimento antecipado da matéria a ser publicada.

TÍTULO XVIII - DA LEI APLICÁVEL

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - O presente Contrato rege-se pela Legislação Brasileira, e os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e suas alterações, demais legislação, jurisprudência e doutrinas aplicáveis à espécie, e à legislação sobre o Plano Real.

TÍTULO XIX - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - As Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato somente poderão ser alteradas por meio de Termo Aditivo.

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº 06.342.240/0001-50

fls. 091
208

TÍTULO XX - DA DISPOSIÇÃO FINAL

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões de quantitativos de serviços até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, em decorrência da eventual variação das quantidades dos serviços constantes da Planilha Contratual de Quantidades e Preços, bem como em razão dos serviços extras que porventura se façam necessários.

TÍTULO XXI - DO FORO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - As partes integrantes elegem o Foro da cidade de Mirinzal/MA, para solução de qualquer questão oriunda do presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, e para um só efeito.

Mirinzal/MA, 12 de abril de 2022.

CONTRATANTE

Claudio Santos Almeida
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
CPF nº 444.654.403-91

CONTRATADO

ALESSANDRO MACEDO
DE SA:73093742315

Assinado de forma digital por
ALESSANDRO MACEDO DE
SA:73093742315
Dados: 2022.04.12 11:15:23 -03'00'

Alessandro Macedo de Sá
CPF n.º 730.937.423-15

TESTEMUNHAS

1ª Aline Mayara R. Lencina
CPF: 056.738.553-11

2ª [Assinatura]
CPF: 035102453-0





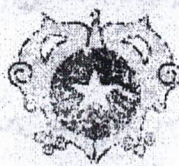
MUNICÍPIO DE MIRINZAL
PODER EXECUTIVO

fls. 092
df

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **Prefeitura Municipal de Mirinzal - MA**, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ** sob n.º **06.342.240/0001-50**, com sede na Av. Pedro Almeida Junior, n.º 466, Centro, Mirinzal/MA - CEP: 65.265-000, neste ato representada pelo Sr. **Amaury Santos Almeida**, brasileiro, casado, prefeito municipal, inscrito no CPF sob n.º 111.021.793-53, **ATESTA** para fins de comprovação de capacidade técnica e sob as penas da Lei n.º 8.666/93, que a empresa que a **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL LTDA**, inscrita no **CNPJ** n.º **38.413.707/0001-00**, com sede Administrativa, na Rua Nova, n.º 03, Edif. Imperial, sala 03, Centro, Vargem Grande - MA, sendo representada pela neste ato pelo Sr. **Alessandro Macedo de Sá**, brasileiro, casado, contador, portador do documento de identidade n.º 132061937 SESP-MA, inscrito no CPF sob n.º 730.937.423-15, prestou serviços de Contabilidade Aplicada ao Setor Público no exercício do ano de **2024**, tendo cumprido com mérito todas as etapas do trabalho conforme descrito em itens abaixo:

- 1-Assessoria e Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balancetes mensais, de janeiro a dezembro (Prefeitura e FUNDEB, FMS, FMAS e demais fundos, por ventura existentes) relativos ao exercício financeiro;
- 2-Assessoria e Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balanços gerais (Prefeitura, FUNDEB, FMS, FMAS e demais fundos e órgãos);
- 3-Assessoria e consultoria para elaboração dos projetos de leis orçamentárias, com a realização de audiências públicas: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Leis Suplementares de Alterações Orçamentárias.
- 4-Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- 5-Preparação, nela incluída a digitalização, e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus diversos órgãos e fundos do ente e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- 6-Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- 7-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 Brasil, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, do Sistema Único de Saúde, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais normas correlatas;
- 8-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;
- 9-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;
- 10-Consolidação das informações de: patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;



MUNICÍPIO DE MIRINZAL
PODER EXECUTIVO

fls. 093
dp

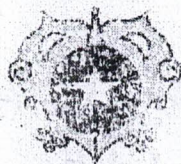
- 11-Auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres acerca de matérias orçamentárias, contábil, custos, patrimonial e financeiras;
- 12-Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais das unidades gestoras pelo método definido pela legislação e as ciências contábeis e em meio eletrônico;
- 13-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, custos, patrimonial de forma que permita, emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;
- 14-Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesas;
- 15-Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros, custos e patrimoniais, bem como plano de contas;
- 16-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;
- 17-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 Unidades Gestoras, elaboração dos balancetes mensais em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- 18-Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira, custos e patrimonial nos módulos de Planejamento, 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;
- 19-Colaborar na elaboração de Prestações de contas de recursos recebidos por meio convênios e contratos de repasses e outros instrumentos congêneres, com observação dos prazos e obrigações estabelecidos nos respectivos termos;
- 20-Prestações de contas dos programas do PNAE, PNAT, PDDE, neste último caso envolvendo todas as unidades e entidades executoras, inclusive, por intermédio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC;
- 21-Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira, custos e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura e portal de transparência;
- 22-Elaboração das Prestações de contas mensais do FUNDEB /MDE; Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Mensal);
- 23-Elaboração do relatório de Gestão Fiscal; Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Portaria STN nº 632/2006, PUBLICAR, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público, encaminhamento ao TCE-MA através do Sistema FINGER, bem como em outros instrumentos e normativos que venham a sucedê-los, e, no Portal da Transparência;



MUNICÍPIO DE MIRINZAL
PODER EXECUTIVO

fls. 094
df

- 24-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, inclusive Portal da Transparência;
- 25-Inserir dados do BALANÇO ANUAL no sistema SICONFI;
- 26-Prestar as orientações necessárias e proceder ao preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Educação;
- 27-Prestar as orientações necessárias e proceder ao preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde.
- 28-Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Saúde;
- 29-Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras na forma estabelecida na Portaria STN nº 109/2002 - Encaminhamento à União via CEF, acompanhado de cópia dos Balanços, via SICONFI, bem como em outros instrumentos normativos que venham a sucedê-los;
- 30-Elaborar documento contábil que comprove o cumprimento dos gastos mínimos com manutenção e desenvolvimento do ensino no exercício anterior através de certidão fornecida pelo Tribunal de Contas ou Declaração em modelo fornecido pela CEF na forma do Anexo III;
- 31-Elaboração de comparativo da receita para fins de cumprimento do art. 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para encaminhamento à Caixa Econômica Federal dos Anexos da Lei 4.320/64 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada da Lei 4.320/64;
- 32-Prestar assessoria aos funcionários da Administração para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil e apoio à gestão;
- 33-Prestar orientações específicas para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Custos 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;
- 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-Encaminhar profissional para participar de reuniões do Conselhos de Controle Social e/ou Políticas Públicas, bem como para reuniões que envolvam negociações com sindicatos e entidades assemelhadas, sempre que convocado, com pelos menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- 38-Acompanhamento durante o processo de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Maranhão- TCE, Tribunal de Contas da União, Secretaria de Controle Interno de Ministérios da União Federal, Controladoria Geral da União CGU, Secretaria de Estado do



MUNICÍPIO DE MIRINZAL
PODER EXECUTIVO

fls. 095
Jp

Maranhão, principalmente a de Transparência e Controle, Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde – DENASUS, Ministério Público Federal e Ministério Público Estadual para prestar informações e orientar a equipe de Controle Interno da Administração para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais.

Declaramos, ainda que os compromissos contratuais assumidos foram cumpridos de forma satisfatória, nada constando em nossos registros que desabone comercial ou tecnicamente a empresa acima contratada.

Mirinzal – MA, 11 de novembro de 2024.

AMAURY
SANTOS
ALMEIDA
11102179353

Assinado digitalmente por AMAURY
SANTOS ALMEIDA:11102179353
TIN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=9282591000172, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB
e-CPF, AT=, OU=(EM BRANCO),
OU=Presencial, CN=AMAURY SANTOS
ALMEIDA:11102179353
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024-11-13 10:26:16

AMAURY SANTOS ALMEIDA
Prefeito Municipal



fls. 096
[Signature]

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

PROCESSO Nº 01/2025-PMLN/MA.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.

REFERÊNCIA: Justificativa da escolha do prestador de serviços e dos preços praticados de mercado.

Considerando a solicitação realizada por esta Secretaria, referente à Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA, conforme descrito no Termo de Referência.

Considerando que se trata de profissional de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais de notória especialização e uma vez que a empresa MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA, CNPJ nº 38.413.707/0001-00, é uma empresa que comprova através de atestado de capacidade técnica, diplomas e certificados.

Dessa forma, considerando que se trata de um serviço que possui uma especialidade técnica, o que inviabiliza a confrontação de preços através de cotações de outros profissionais. Utilizou-se como parâmetro de preços, contratos realizados pela MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA a outros órgãos públicos, conforme contrato firmado com as Prefeituras Arari/MA, Alcântara/MA e Mirinzal/MA.

Observa-se que na confrontação de preços entre a Proposta apresentada pela MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA, CNPJ nº 38.413.707/0001-00 e os preços apresentados nos contratos, nota-se que o valor proposto para apresentação está equivalente e até mesmo menor com outros contratos celebrados com entes da Administração Pública.

Lajeado Novo/MA, 09 de janeiro de 2025.

Marina Sousa Miranda Araújo
Secretária Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA



fls. 097
dp

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Finanças para solicitação de dotação orçamentária para o seguinte processo:

- Processo: 01/2025 – Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.

Lajeado Novo/MA, 09 de janeiro de 2025.

Marina Sousa Miranda Araújo
Secretária Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA



fls. 098
df

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

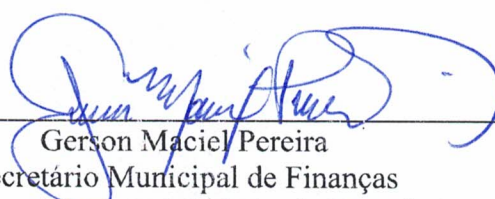
Ao Setor de Contabilidade do Município,

Lajeado Novo/MA, 10 de janeiro de 2025.

Para informar, consoante determina os artigos 5º, inciso II e 37 *caput*, da Constituição Federal, combinado com os artigos 7º, § 2º, inciso III, 38, *caput* e 74, inciso III, "C", da Lei Federal nº 14.133/2021, a disponibilidade de dotação orçamentária e financeira para o seguinte processo:

- Processo: 01/2025 – Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.

Valor Global: R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais)


Gerson Maciel Pereira
Secretário Municipal de Finanças
Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA



fls. 099
[Signature]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO
DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Ao Senhor
GERSON MACIEL PEREIRA
Secretário Municipal de Finanças
Nesta

CERTIDÃO

ALEX CHARLES ALVES DA SILVA, Contador, inscrito no CRC/MA, sob o nº 011607/O-3, responsável pela escrituração e demonstrações contábeis de execução financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo – Maranhão

CERTIFICA:

Que revendo a Lei Orçamentária, para vigência no exercício do ano de **2025** verificou-se dotação orçamentária com saldo suficiente para o cumprimento dos encargos a serem assumidos no **Processo nº 01/2025**, cujo objeto é a **Contratação de empresa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil**, de interesse da **Secretaria Municipal de Finanças**.

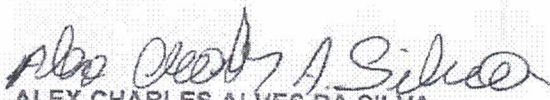
Segue abaixo a dotação prevista na Lei Orçamentária do Município de **Lajeado Novo/MA**, para o exercício de **2025**, para a seguinte ação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	02 03 – Secretaria Municipal de Finanças
FONTE DE RECURSO:	500 – Recursos não vinculados de impostos
PROJETO/ATIVIDADE:	04.122.0002.2.015 – Manutenção de Departamento de Contabilidade
NATUREZA DE DESPESA:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Atenciosamente,

Carolina/MA, 10 de Janeiro de 2025


ALEX CHARLES ALVES DA SILVA
Contador



fls. 100
df

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Administração com a dotação orçamentária referente o Processo Administrativo 01/2025 – PMLN.

Lajeado Novo/MA, 10 de janeiro de 2025.

Gerson Maciel Pereira
Secretário Municipal de Finanças
Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA



fls. 101
dp

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de agosto de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e é compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Lajeado Novo/MA, 10 de janeiro de 2025.

Marina Sousa Miranda Araújo
Secretária Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA



fls. 102
A

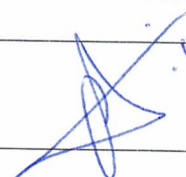
ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

Encaminhe-se à Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de parecer quanto à legalidade do pleito.

Lajeado Novo/MA, 10 de janeiro de 2025.

Marina Sousa Miranda Araújo
Secretária Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA

PROTOCOLO	
PROCESSO:	01/2025
OBJETO:	Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para o setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.
BASE LEGAL	Art. 74, III, "c", da Lei nº 14.133/21
NÚMERO DE FOLHAS:	102
DATA:	14-03-2025
HORA:	14:15
DESTINATÁRIO:	Procuradoria Geral do Município
ASSINATURA:	



PMLN
FL.(s) Nº 104
BRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2025-PMLN/MA

PARECER JURÍDICO Nº : 002/2025

ORIGEM: Secretaria Municipal de Administração

ASSUNTO: Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.

AMPARO LEGAL: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. Art. 74, inciso III, "c", da Lei nº 14.133/21.

1. RELATÓRIO

Versam os presentes autos acerca da possibilidade jurídica de Contratação Direta por inexigibilidade de licitação de pessoa jurídica para prestação serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.

O processo encontra-se instruído com os seguintes documentos:

- a) Ofício da Secretaria Municipal de Administração
- b) DFD- Documento de Formalização de Demanda
- c) Estudo Técnico Preliminar
- d) Termo de Referência;
- e) Ofício solicitação de Proposta de Preços a empresa MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA;
- f) Proposta comercial da empresa MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA;
- g) Documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômica, da empresa a ser contratada;
- h) Contrato firmado com outros entes públicos comprovando preço de mercado;
- i) Dotação Orçamentária e Declaração de Responsabilidade Fiscal;
- j) Documentos que comprovam notória especialização e currículos dos profissionais;

É o relatório.

Passo a opinar.

Rua Anita Viana, 43, centro, Lajeado Novo – MA / CEP 65.937-000
CNPJ n.º 01.598.548/0001-48



PMLN
FL.(s) Nº 105
RUBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

2. DA ANÁLISE JURÍDICA

A presente manifestação diz respeito, tão-somente aos aspectos jurídicos, não adentrando, em aspectos de conveniência e oportunidade da Administração, e nem em aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa ou financeira, sendo ainda meramente opinativa.

É cediço que ordenamento jurídico pátrio estabelece a obrigatoriedade de licitação nos casos que a administração pretenda contratar com terceiros a execução de obras, **prestação de serviços**, alienações, compras, locações, seja ela a Administração direta ou indireta.

No que se refere ao mérito, importa ressaltar que os serviços acima discriminados são necessários para possibilitar o desenvolvimento dos trabalhos da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA, tais como a formalização de pagamentos, envio de documentos contábeis ao TCE/MA, além de permitir a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral do Município. Ainda, os serviços se mostram necessários para realização da execução orçamentária, registro de despesa, operações de crédito, variações patrimoniais e outros.

O art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal estabelece a obrigatoriedade de realização de certame licitatório, de forma a assegurar igualdade de condições a todos os participantes, ressalvados os casos específicos na legislação especial.

Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
(...)

XXI - Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratos mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes,

Rua Anita Viana, 43, centro, Lajeado Novo - MA / CEP 65.937-000
CNPJ n.º 01.598.548/0001-48



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, que somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis a garantia do cumprimento das obrigações.

Dito isso, cumpre pontuar que a contratação de serviços pela Administração Pública deve pautar-se na conveniência, oportunidade, atendimento ao interesse público e na disponibilidade de recursos, além de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, dentre outros.

Por outro lado, a Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece a possibilidade de contratação direta através de procedimento de inexigibilidade de licitação, conforme destacado abaixo:

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;

§3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, 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 essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato. (...)."



FL.(s) Nº 107
RÚBRICA:

ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Do exposto, observa-se que de acordo com o artigo supra, a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica, pode vir a ser contratada pela Administração Pública, mediante inexigibilidade de licitação, acaso demonstrada a notória especialização do profissional ou do escritório a ser contratado. Ressaltando ainda, que a referida Lei excluiu a expressão serviços "de caráter singular", presente no art. 25, inciso II, da Lei n 8.666/93.

Porém, não obstante tal permissão cabe ao Poder Público, mesmo nesses casos, a realização de procedimento prévio, com atendimento às formalidades necessárias para que fique demonstrada, de forma inequívoca, a inviabilidade de competição e a notória especialização do contratado.

Repise-se que, para que se caracterize a situação de inexigibilidade descrita no supracitado regramento legal, é necessária a configuração, no caso concreto, do requisito de admissibilidade expressamente previsto no *caput* do artigo 74 da Lei 14.133/21.

Assinale-se, porque necessário, que a inviabilidade de disputa decorre tanto da ausência de pluralidade de concorrentes quanto da peculiaridade da atividade a ser executada pelo particular (quando o serviço a ser efetuado for de natureza personalíssima, porque pressupõe, por exemplo, o desenvolvimento de atividade criativa e intelectual).

Percebe-se, pois, que a inviabilidade de competição decorre de circunstâncias extra normativas, características esta inerente à inexigibilidade de licitação. De tal maneira, tem-se que as situações que ensejam tal espécie excludente do certame licitatório não se exaurem naquelas previstas na Lei 14.133/21, os quais tratam de hipóteses meramente exemplificativas.

Quanto ao Notoriamente especializado será, assim, o profissional ou empresa que, detendo especial qualificação 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.

O Professor Ronny Charles na obra Leis de Licitações Públicas Comentada, 14ª Ed. pag. 441, defende ainda:

Rua Anita Viana, 43, centro, Lajeado Novo – MA / CEP 65.937-000
CNPJ n.º 01.598.548/0001-48



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

PMLN
FL.(s) N° 108
RÚBRICA: [assinatura]

É importante anotar que a notória especialização pode variar de acordo com a localidade da prestação contratual. Determinado profissional, detentor de alguns atributos ou de específica formação, pode ser reconhecido como notório especialista em uma pequena cidade ou região, embora seu trabalho e sua reputação sejam totalmente desconhecidos em uma grande capital.

Conforme se vislumbra acima, com o advento da nova Lei de Licitações e Contratações Pública há entendimento até mesmo pela relativização quando da aferição dos elementos que autorizam a inexigibilidade prevista no dispositivo acima.

Por outro lado, convém afirmar que a notória especialização envolve elemento subjetivo, já que se refere a uma característica particular do contratado.

Em tais circunstâncias, quando restar caracterizada a notória especialização do prestador, pessoa física ou empresa, a contratação não demandará a realização de prévio certame licitatório, inviabilizado pela impossibilidade de competição que diretamente resulta da alta capacitação e do nível de qualificação daquele a quem se pretende contrata.

Isso porque, analisando os documentos acostados, bem como a “vida” pregressa da empresa, constata-se que outra conclusão não se chega a que perfilhe pelo entendimento de que o serviço oferecido é de notória qualidade e especialidade técnica.

Analisando os documentos da empresa a ser contratada, destaca a sólida capacidade técnica da **MXM Consultoria e Assessoria Pública Municipal Ltda.**, comprovada por atestados emitidos pelas prefeituras de Arari, Mirinzal e Alcântara, no Maranhão. A empresa demonstrou competência em diversas áreas da contabilidade aplicada ao setor público, como elaboração de leis orçamentárias, prestações de contas anuais e bimestrais, monitoramento de adimplência em sistemas como SICONFI e CAUC, e suporte técnico durante fiscalizações e audiências públicas. Essas atividades, realizadas de forma satisfatória e em conformidade com as legislações vigentes, evidenciam a expertise técnica e o cumprimento rigoroso de prazos e requisitos legais.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Além disso, os documentos reforçam o compromisso da empresa em oferecer soluções personalizadas e integradas, incluindo a supervisão de escrituração contábil, assessoria para manutenção da transparência municipal e apoio em defesas junto aos Tribunais de Contas. A diversidade dos serviços prestados e a aprovação dos municípios atendidos justificam a contratação da **MXM Consultoria e Assessoria Pública Municipal Ltda**, para assegurar uma gestão financeira eficiente e transparente, atendendo aos altos padrões exigidos pelas instituições públicas e órgãos fiscalizadores.

Importante destacar, ainda, o disposto no artigo 25, Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, senão vejamos:

Art. 25. São considerados trabalhos técnicos de contabilidade:

(..)

§ 1º Os serviços profissionais de contabilidade são, por sua natureza, técnicos e singulares, quando comprovada sua notória especialização, nos termos da Lei.

Assim sendo, diante dos requisitos exigidos pela lei para autorizar a contratação direta de profissional especializado, entendemos ser possível a contratação, tendo em vista haver comprovação nos autos de que a mesma é possuidora de especialização essencial e mais adequada à plena satisfação do objeto a ser contratado, vez que comprova a sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, organização, equipe técnica e outros requisitos relacionados com suas atividades.

Ademais, a empresa a ser contratada demonstrou notório reconhecimento e patente currículo profissional, demonstrando ter exercido atividades similares com perfeição, com objetos similar. Neste sentido, vejamos Marcal Justen Filho: *"Isso se traduz na existência de elementos objetivos ou formais, tais como a conclusão de cursos e a titulação no âmbito de pós-graduação, a participação em organismos voltados à atividade especializada, o desenvolvimento frutífero e exitoso de serviços semelhantes em outras oportunidades, a autoria de obras técnicas, o exercício de magistério superior, a premiação em concursos ou a obtenção de láureas, a organização de equipe técnica e assim por diante"*.

**PMLN**FL.(s) Nº 110RUBRICA: 

ESTADO DO MARANHÃO

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO**PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL**

Não bastasse a condição de especialista do interessado, pretendido pelo Município, a contratação pelo Poder Público não poderia ser confiada a quaisquer profissionais. Aqui ingressa uma série de requisitos de índole subjetiva que interessa à Administração muito mais do que uma licitação ordinária poderia suportar.

Faz-se mister ressaltar, ainda, que o Município de Lajeado Novo/MA não possui em seu quadro, servidores suficientes em condições de atender a demanda descrita no objeto a ser contratado.

Com efeito, para efetuar contratações através de Inexigibilidade de Licitação com fulcro no artigo supra, a Administração deve necessariamente observar requisitos acima descritos, bem como as exigências legais para a contratação, previstas no artigo 72, e incisos do mesmo dispositivo, que assim dispõem:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I- documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II- estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III- parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos.

IV- demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V- comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI- razão da escolha do contratado;

VII- justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente





PMLN
L.(s) Nº 118
UBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Por outro lado, é necessário destacar o entendimento do Superior Tribunal de Justiça, que decidiu da seguinte forma:

DIREITO SANCIONADOR. AGRAVO INTERNO NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL. ACP POR IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ADVOCATÍCIO E CONTÁBIL PELO ENTÃO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ/MG. PRETENSÃO JULGADA IMPROCEDENTE PELA CORTE DAS ALTEROSAS. PRETENSÃO DO ACUSADOR DE REFORMA DA SOLUÇÃO UNIPESSOAL DESTA CORTE SUPERIOR, A QUAL CONFIRMOU O ARESTO QUE ABSOLVEU OS DEMANDADOS ÀS SANÇÕES DA LEI 8.429/1992. O TRIBUNAL DE ORIGEM, COM ESTEIO NO QUADRO EMPÍRICO REPRESADO NO CADERNO PROCESSUAL, ATESTOU A NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS E A SINGULARIDADE DOS SERVIÇOS ADVOCATÍCIO E CONTÁBIL, MOTIVO PELO QUAL A CONTRATAÇÃO SE ENCARTEA EM INEXIGIBILIDADE DE PROCESSO LICITATÓRIO. CONDUTA ÍMPROBA INEXISTENTE. AGRAVO INTERNO DO ÓRGÃO ACUSADOR DESPROVIDO. 1. Os contratos para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, conforme aduz o citado art. 13 da Lei de Licitações, deverão ser celebrados mediante a realização de concurso, com estipulação prévia de prêmio ou remuneração. Ressalvam-se, no entanto, justamente os casos de inexigibilidade de licitação, efetiva conjugação dos arts. 13 e 25, II da Lei em comento. 2. Exige-se, para os fins do reconhecimento de inviabilidade de competição, que o contratado tenha notória especialização na seara em que atua, de modo a evidenciar que o seu labor é o mais adequado para a satisfação do objeto contratado, além de se tratar de convocação do contratante para um trabalho com a característica da singularidade. 3. O eminente Professor MARÇAL JUSTEN FILHO apresenta o magistério segundo o qual a natureza singular se caracteriza como a situação anômala, incomum, impossível de ser enfrentada satisfatoriamente por qualquer profissional especializado. Envolve os casos em que demandam mais do que a especialização, pois apresentam complexidades que impedem obtenção de



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

solução a partir da contratação de qualquer profissional (ainda que especializado) (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: RT, 2014, p. 498). 4. Nessa linha interpretativa, a pretensão do Órgão Acusador vai de encontro ao entendimento desta Corte Superior de que a contratação direta de serviços de Advocacia deve estar vinculada à notória especialização do prestador do serviço e à singularidade do objeto contratado (hipóteses incomuns e anômalos), caracterizando a inviabilidade de competição (Lei 8.666/93 - arts. 25, II e 13, V), avaliada por um juízo de razoabilidade (AgRg no AgRg no REsp. 1.288.585/RJ, Rel. Min. OLINDO MENEZES, DJe 9.3.2016). 5. Na presente demanda, o Tribunal das Alterosas, com base na moldura fático-probatória que se decantou na espécie, compreendeu (fls. 1.896/1.906) que os serviços advocatícios e contábeis contratados pelo Município de Caparaó/MG atendiam aos requisitos de inexigibilidade, por condizerem com serviços singulares, em que se exige apuro e especialização do profissional técnico, sendo, portanto, inviável a competição, não havendo falar- se em violação à Lei de Licitações e, portanto, ausente a tipicidade ímproba. 6. Agravo Interno do Órgão Acusador provido. (STJ - AgInt no AREsp: 1535308 MG 2019/0193890-6, Relator: Ministro NAPOLEÃO NUNES MAIA FILHO, Data de Julgamento: 24/11/2020, T1 - PRIMEIRA TURMA, Data de Publicação: DJe 09/12/2020)

No caso dos autos, verifica-se que os requisitos supra foram demonstrados, vez que se observa o seguinte: comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária; bem como a razão da escolha do contratado, justificativa de preço e autorização da autoridade competente, conforme documentação anexa.

Destaca-se, ainda, que nos autos constam os documentos de formalização de demanda, Estudo Técnico Preliminar e termo de referência, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto requisitado.

Nota-se, ainda, a razoabilidade dos gastos empreendido, vez que demonstrado nos autos, comprovação de que os preços pactuados se encontram em consonância com aqueles



PMLN
FL.(s) Nº 113
RÚBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

referendados no mercado. No caso, a justificativa do preço pautar-se na demonstração dos valores pactuados em contratações anteriores com órgãos públicos, que guardam semelhança com o objeto a ser contratado.

3. CONCLUSÃO

Em face do exposto, considerando a documentação constante dos autos, especialmente a justificativa de lavra da Secretaria solicitante, bem como os argumentos acima levantados, manifesta-se pela possibilidade da contratação por Inexigibilidade de Licitação nos termos do art. 74, inciso III, alínea "c" da Lei de Licitação n 14.133/2021.

Ressaltamos, por fim, a necessidade de publicação do Extrato do Contrato na imprensa oficial, no prazo legal, como condição de vigência e eficácia.

É o parecer. S.M.J.

Lajeado Novo - MA, 14 de janeiro de 2025.

Eduardo Gomes Pereira
Procurador Geral Municipal
OAB/MA-8144
Portaria n.º 001/2025



PMLN
FL.(s) Nº 114
RÚBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2025 – PMLN/MA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2025 – PMLN/MA

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO - MA E A
EMPRESA MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA
CONTÁBIL.

A **Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA**, ente de Direito Público, com sede na Av. Anita Viana - Centro Administrativo - Bloco – I, 43, Centro, Lajeado Novo – MA, CEP: 65.937-000, inscrito no CNPJ (MF) sob nº 01.598.548/0001-48, neste ato, representado pelo seu titular Sr. **ITAIREZ LOBO SANTOS DE ANDRADE**, inscrito no CPF sob o nº. 736.989.381-20, portador da cédula de identidade Registro Geral nº. 0770644820222 SSP/MA, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA** inscrita no CNPJ nº. 38.413.707/0001-00, com sede Administrativa, na Rua Nova, nº 03, Ed. Imperial, sala 03, Centro, Vargem Grande – MA, CEP: 65430-000, neste ato representada pelo Sr. **Alessandro Macedo de Sá**, portador da Cédula de Identidade nº. 132061937 SESP - MA, inscrito no CPF sob o nº. 730.937.423-15, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **CONTRATO** de prestação de serviços, conforme consta do Processo Administrativo nº. 01/2025 – PMLN/MA, referente a contratação direta por inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe o art. 74, inciso III, “c” da Lei Federal nº 14.133/2021, e pelas Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para o setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA, em conformidade com o Termo de Referência, que passa a integrar este instrumento, como se nele transcrito estivesse, juntamente com a proposta da **CONTRATADA**.

1.2. As especificações e quantitativos do objeto estão discriminadas na tabela abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Estimado R\$	
				Mensal	Total
01	Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.	Mês	12	R\$20.000,00	R\$240.000,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O contrato será executado sob o regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. Da descrição do objeto:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

3.1.1. Os serviços prestados pela empresa a ser contratada baseia-se na proposta de organização das áreas constantes do objeto, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura de Lajeado Novo/MA, com ênfase ao atendimento das normas instituídas pelos Órgãos de Controle Externo.

3.1.2. Os serviços a serem executados deverão ser desenvolvidos de forma presencial e virtual, abrangendo as áreas de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e administrativa, com vistas ao alcance da regularidade das execuções que envolvam controle e planejamento das ações desenvolvidas pela administração.

3.1.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente habilitados no seguimento de Contabilidade Pública

3.1.4. A prestação dos serviços de “assessoria e consultoria técnica” deverá providenciar atendimento hábil nas demandas apresentadas com a emissão de pareceres técnicos em conformidade com a natureza da consulta (informativa, técnica e conclusiva), repassando informações necessárias para providências de demandas de maior complexidade e exigência técnica contábil específica.

3.1.5. Orientação aos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial e outros que se fizerem necessário para o objeto da contratação.

3.2. Da descrição específica do objeto:

3.2.1. 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;

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

3.2.3. 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;

3.2.4. 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.

3.2.5. Orientar tecnicamente os agentes públicos quanto ao correto cumprimento da Lei Federal 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as normas técnicas, instruções e posicionamentos do TCE/MA e do Tribunal de Contas da União no que tange a matéria financeira e orçamentária.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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 do Município, sempre que for devidamente convocado.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

- 3.2.8. 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;
- 3.2.9. Assessoria e Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balancetes mensais, de janeiro a dezembro (Prefeitura e Fundos Municipais);
- 3.2.10. Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- 3.2.11. Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão inerentes à Contabilidade Pública;
- 3.2.12. Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- 3.2.13. 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, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais normas correlatas;
- 3.2.14. Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
- 3.2.15. Consultoria na elaboração, regularização e transmissão da DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.;
- 3.2.16. Consultoria na elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- 3.2.17. 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;
- 3.2.18. 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;
- 3.2.19. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- 3.2.20. 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);
- 3.2.21. 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;
- 3.2.22. 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. 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;
- 3.2.23. 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 Unidades Gestoras, elaboração dos balancetes mensais em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

- 3.2.24. Consultoria na geração de dados para atender aos conselhos municipais;
- 3.2.25. Consultoria no suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão e Contas de Governo;
- 3.2.26. Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, 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;
- 3.2.27. Consultoria para Elaboração, Revisão, e Adequação das Leis Orçamentárias e de Planejamento Orçamentário (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA) compreendendo os requisitos legais, Audiências Públicas regulamentares e constitucionais;
- 3.2.28. Consultoria na geração dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE/MA, tais como: SINC-FISCAL, SINC-CONTRATO e SINC-FOLHA;
- 3.2.29. 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;
- 3.2.30. Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura;
- 3.2.31. Elaboração das Prestações de contas mensais do FUNDEB /MDE.;
- 3.2.32. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Web).;
- 3.2.33. 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;
- 3.2.34. Inserir dados do BALANÇO ANUAL no sistema SICONFI;
- 3.2.35. Preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Educação;
- 3.2.36. Preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Saúde;
- 3.2.37. Prestação de contas de convênios estaduais e prestação de contas da merenda escolar PNAE, Transporte Escolar, PNATE, PDDE e PEATE (estadual);
- 3.2.38. Monitoramento no CEI (Cadastro Estadual de Inadimplentes) Sefaz MA;
- 3.2.39. Acompanhar 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;
- 3.2.40. Prestar assessoria aos funcionários da Administração para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil;
- 3.2.41. 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;
- 3.2.42. Prestar orientações e/ou recomendações para os gestores e servidores da Administração oferecendo informações destinadas à execução orçamentária e financeira;
- 3.2.43. Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

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

3.2.45. 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.

CLÁUSULA QUARTA - CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.2. 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.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO INICIAL E LOCAL PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir da data de assinatura do contrato.

5.2. Os serviços objeto do presente contrato serão prestados, preferencialmente, nas dependências da CONTRATADA;

5.3. Tendo em vista a definição de melhor logística para o atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, a CONTRATADA deverá manter sede no âmbito do Estado do Maranhão, podendo a prestação dos serviços ocorrer à distância através de ferramentas de tecnologia da informação disponíveis, tais como e-mail, telefone, whatsapp, videoconferência e outros que viabilizem a celeridade no atendimento das necessidades do CONTRATANTE;

5.4. A forma de execução mencionada no subitem 5.2 não exclui a possibilidade da CONTRATANTE requisitar sempre que necessário a presença da equipe técnica da CONTRATADA na sede da Prefeitura Municipal para realização de tarefas presenciais como reuniões, assessoria, consultoria, etc;

5.5. Todos os custos com deslocamento da equipe para realização dos serviços objeto do presente contrato serão custeadas pela CONTRATADA, inclusive quanto ao deslocamento, alimentação, combustível, despesas telefônicas, internet, material de expediente, enfim, tudo o que for necessário para a execução dos serviços objeto do presente termo.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Fornecer todos os subsídios necessários ao desempenho da atividade da CONTRATADA encaminhando os documentos necessários à adequada realização dos serviços.

6.2. Efetuar o pagamento em observância à forma estipulada pela administração no prazo estabelecido no contrato;

6.3. Repassar todas as informações necessárias para a prestação dos serviços, objeto deste Contrato e Termo de Referência;

6.4. Informar à Contratada sobre novas ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, e diligenciar nos casos que exigem providências corretivas;

6.5. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

6.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, na aplicação de sanções e alterações do mesmo.

6.7. Fornecer à contratada todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos;

6.8. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

6.9. Atestar os serviços executados quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste Contrato e Termo de Referência.

6.10. Fornecer atestados de capacidade técnica para a CONTRATADA, sempre que solicitado.

CLÁUSULA SÉTIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços contratados com zelo, de forma a cumprir com todas as suas obrigações e a finalidade da contratação;

7.2. Ser a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações;

7.3. Prestar os serviços nos prazos definidos pelo solicitante e a partir do recebimento da Nota da Execução de Serviços e de acordo com as especificações do presente Termo de Referência;

7.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da Execução dos Serviços em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, quando da fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

7.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por sua equipe técnica direta e indiretamente, decorrentes da execução do contrato.

7.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do serviço.

7.7. Cumprir com as demais imposições do instrumento convocatório;

7.8. Prestar os serviços de forma metódica e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem e funcionamento;

7.9. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade no serviço e prestar os esclarecimentos necessários;

7.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.

7.11. Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem quando for necessário o deslocamento à sede da contratante.

7.12. Dispor de equipe técnica necessária para a execução do objeto

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O valor global do presente contrato é de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas fixas e mensais no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) cada, a serem pagas no prazo de 10(dez) dias corridos, a contar da data de emissão da respectiva Nota Fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, através de depósito em conta corrente Banco do Bradesco, Agência: 1180, Conta Corrente: 45.111-8.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Caso os pagamentos sejam efetuados após o prazo estabelecido no parágrafo primeiro por culpa da **CONTRATANTE**, serão devidos encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, desde que, para tanto, não tenha concorrido à Contratada.

PARÁGRAFO QUARTO: O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

9.1. O contrato em decorrência desta contratação direta terá a vigência de 12(doze meses), a partir da data de assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 106 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PMLN
FL.(s) Nº 190
RÚBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

10.1. A despesa relativa a este Contrato ocorrerá por conta da Dotação Orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	02 03 – Secretaria Municipal de Finanças
FONTE DE RECURSO:	500 – Recursos não vinculados de impostos
PROJETO/ATIVIDADE:	04.122.0002.2.015 – Manutenção de Departamento de Contabilidade
NATUREZA DE DESPESA:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O presente Contrato poderá ser rescindido, garantida a defesa prévia, mediante ato da **CONTRATANTE**, o qual deve ser comunicado por escrito à **CONTRATADA**:

- I – Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- II – Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste Contrato;
- III – Alteração Social ou modificação na finalidade ou estrutura da **CONTRATADA** que prejudique a execução deste Contrato;
- IV – Insolvência, dissolução ou falência da **CONTRATADA**;
- V – Comum acordo entre as partes.

PARÁGRAFO ÚNICO

Os demais motivos ensejadores da rescisão contratual estão previstos nos incisos I a III e parágrafo do art. 138, da Lei nº 14.1333 de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

12.1. Será responsabilizado administrativamente o contratado, pelas infrações eventualmente praticadas, consoante o que preceitua o art. 155 e seguintes da Lei 14.133/21.

12.2. As sanções previstas nos art. 155 e 156 da Lei 14.133/21 serão precedidas do Contraditório e Ampla Defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do contrato será fiscalizado por servidor previamente designado pelo chefe do executivo municipal, nos termos do que dispõe o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE

14.1. O valor deste CONTRATO só poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência de acordo com a variação do Índice Geral de Preços – Mercado (IGPM), nos termos do que preceitua o art. 92, § 4º, I da Lei 14.133/21.

14.2. Caberá à **CONTRATADA** a iniciativa de solicitar o reajuste de preços.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTO – DA BASE LEGAL

15.1. Na interpretação deste Contrato e nos casos omissos será aplicada a Lei nº 14.133/21, a doutrina, a jurisprudência e os princípios gerais do Direito.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTO – DA PUBLICAÇÃO

16.1. A **CONTRATANTE** fará publicar o resumo do presente contrato no Diário Oficial do Município, após sua assinatura, obedecendo ao prazo da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMO – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMO OITAVO – DO FORO



PMLN
FL.(s) Nº 191
RÚBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Lajeado Novo/MA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, para firmeza do que foi pactuado, firmam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e um efeito na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Lajeado Novo/MA, ____ de ____ de 2025.

ITAIRE LOBO SANTOS DE ANDRADE

Prefeito

Prefeitura Municipal de Lajeado Novo - MA

MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA.

CNPJ: 38.413.707/0001-00

Alessandro Macedo de Sá

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

1- _____

CPF nº: _____

2- _____

CPF nº: _____



PMLN
FL.(s) N° 192
RÚBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

DESPACHO

Considerando a manifestação da Procuradoria Geral do Município constante do Parecer anexo, AUTORIZO o presente procedimento de inexigibilidade de licitação, para a regular Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade para a Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.

Lajeado Novo/MA, 14 de janeiro de 2025.

Marina Sousa M. Araújo

Marina Sousa Miranda Araújo
Secretária Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

CONTRATO Nº 02/2025 – PMLN/MA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2025 – PMLN/MA

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO - MA E A
EMPRESA MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA
CONTÁBIL.**

A **Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA**, ente de Direito Público, com sede na Av. Anita Viana - Centro Administrativo - Bloco – I, 43, Centro, Lajeado Novo – MA, CEP: 65.937-000, inscrito no CNPJ (MF) sob nº 01.598.548/0001-48, neste ato, representado pelo seu titular Sr. **ITAIREZ LOBO SANTOS DE ANDRADE**, inscrito no CPF sob o nº. 736.989.381-20, portador da cédula de identidade Registro Geral nº. 0770644820222 SSP/MA, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA** inscrita no CNPJ nº. 38.413.707/0001-00, com sede Administrativa, na Rua Nova, nº 03, Ed. Imperial, sala 03, Centro, Vargem Grande – MA, CEP: 65430-000, neste ato representada pelo Sr. **Alessandro Macedo de Sá**, portador da Cédula de Identidade nº. 132061937 SESP - MA, inscrito no CPF sob o nº. 730.937.423-15, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **CONTRATO** de prestação de serviços, conforme consta do Processo Administrativo nº. 01/2025 – PMLN/MA, referente a contratação direta por inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe o art. 74, inciso III, “c” da Lei Federal nº 14.133/2021, e pelas Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para o setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA, em conformidade com o Termo de Referência, que passa a integrar este instrumento, como se nele transcrito estivesse, juntamente com a proposta da **CONTRATADA**.

1.2. As especificações e quantitativos do objeto estão discriminadas na tabela abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Estimado R\$	
				Mensal	Total
01	Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA.	Mês	12	R\$20.000,00	R\$240.000,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O contrato será executado sob o regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. Da descrição do objeto:

3.1.1. Os serviços prestados pela empresa a ser contratada baseia-se na proposta de organização das áreas constantes do objeto, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura de Lajeado Novo/MA, com ênfase ao atendimento das normas instituídas pelos Órgãos de Controle Externo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

3.1.2. Os serviços a serem executados deverão ser desenvolvidos de forma presencial e virtual, abrangendo as áreas de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e administrativa, com vistas ao alcance da regularidade das execuções que envolvam controle e planejamento das ações desenvolvidas pela administração.

3.1.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente habilitados no seguimento de Contabilidade Pública

3.1.4. A prestação dos serviços de “assessoria e consultoria técnica” deverá providenciar atendimento hábil nas demandas apresentadas com a emissão de pareceres técnicos em conformidade com a natureza da consulta (informativa, técnica e conclusiva), repassando informações necessárias para providências de demandas de maior complexidade e exigência técnica contábil específica.

3.1.5. Orientação aos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial e outros que se fizerem necessário para o objeto da contratação.

3.2. Da descrição específica do objeto:

3.2.1. 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;

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

3.2.3. 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;

3.2.4. 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.

3.2.5. Orientar tecnicamente os agentes públicos quanto ao correto cumprimento da Lei Federal 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as normas técnicas, instruções e posicionamentos do TCE/MA e do Tribunal de Contas da União no que tange a matéria financeira e orçamentária.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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 do Município, sempre que for devidamente convocado.

3.2.8. 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;

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

- 3.2.10.** Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- 3.2.11.** Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão inerentes à Contabilidade Pública;
- 3.2.12.** Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior.;
- 3.2.13.** 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, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais normas correlatas;
- 3.2.14.** Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
- 3.2.15.** Consultoria na elaboração, regularização e transmissão da DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.;
- 3.2.16.** Consultoria na elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- 3.2.17.** 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;
- 3.2.18.** 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;
- 3.2.19.** Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- 3.2.20.** 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);
- 3.2.21.** 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;
- 3.2.22.** 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. 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;
- 3.2.23.** 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 Unidades Gestoras, elaboração dos balancetes mensais em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- 3.2.24.** Consultoria na geração de dados para atender aos conselhos municipais;
- 3.2.25.** Consultoria no suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão e Contas de Governo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

- 3.2.26.** Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, 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;
- 3.2.27.** Consultoria para Elaboração, Revisão, e Adequação das Leis Orçamentárias e de Planejamento Orçamentário (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA) compreendendo os requisitos legais, Audiências Públicas regulamentares e constitucionais;
- 3.2.28.** Consultoria na geração dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE/MA, tais como: SINC-FISCAL, SINC-CONTRATO e SINC-FOLHA;
- 3.2.29.** 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;
- 3.2.30.** Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura;
- 3.2.31.** Elaboração das Prestações de contas mensais do FUNDEB /MDE.;
- 3.2.32.** Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Web).;
- 3.2.33.** 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;
- 3.2.34.** Inserir dados do BALANÇO ANUAL no sistema SICONFI;
- 3.2.35.** Preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Educação;
- 3.2.36.** Preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Saúde;
- 3.2.37.** Prestação de contas de convênios estaduais e prestação de contas da merenda escolar PNAE, Transporte Escolar, PNATE, PDDE e PEATE (estadual);
- 3.2.38.** Monitoramento no CEI (Cadastro Estadual de Inadimplentes) Sefaz MA;
- 3.2.39.** Acompanhar 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;
- 3.2.40.** Prestar assessoria aos funcionários da Administração para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil;
- 3.2.41.** 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;
- 3.2.42.** Prestar orientações e/ou recomendações para os gestores e servidores da Administração oferecendo informações destinadas à execução orçamentária e financeira;
- 3.2.43.** Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
- 3.2.44.** Orientações fins de para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

3.2.45. 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.

CLÁUSULA QUARTA - CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.2. 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.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO INICIAL E LOCAL PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir da data de assinatura do contrato.

5.2. Os serviços objeto do presente contrato serão prestados, preferencialmente, nas dependências da CONTRATADA;

5.3. Tendo em vista a definição de melhor logística para o atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, a CONTRATADA deverá manter sede no âmbito do Estado do Maranhão, podendo a prestação dos serviços ocorrer à distância através de ferramentas de tecnologia da informação disponíveis, tais como e-mail, telefone, whatsapp, videoconferência e outros que viabilizem a celeridade no atendimento das necessidades do CONTRATANTE;

5.4. A forma de execução mencionada no subitem 5.2 não exclui a possibilidade da CONTRATANTE requisitar sempre que necessário a presença da equipe técnica da CONTRATADA na sede da Prefeitura Municipal para realização de tarefas presenciais como reuniões, assessoria, consultoria, etc;

5.5. Todos os custos com deslocamento da equipe para realização dos serviços objeto do presente contrato serão custeadas pela CONTRATADA, inclusive quanto ao deslocamento, alimentação, combustível, despesas telefônicas, internet, material de expediente, enfim, tudo o que for necessário para a execução dos serviços objeto do presente termo.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Fornecer todos os subsídios necessários ao desempenho da atividade da CONTRATADA encaminhando os documentos necessários à adequada realização dos serviços.

6.2. Efetuar o pagamento em observância à forma estipulada pela administração no prazo estabelecido no contrato;

6.3. Repassar todas as informações necessárias para a prestação dos serviços, objeto deste Contrato e Termo de Referência;

6.4. Informar à Contratada sobre novas ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, e diligenciar nos casos que exigem providências corretivas;

6.5. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

6.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, na aplicação de sanções e alterações do mesmo.

6.7. Fornecer à contratada todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos;

6.8. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

6.9. Atestar os serviços executados quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste Contrato e Termo de Referência.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

6.10. Fornecer atestados de capacidade técnica para a CONTRATADA, sempre que solicitado.

CLÁUSULA SÉTIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1.** Executar os serviços contratados com zelo, de forma a cumprir com todas as suas obrigações e a finalidade da contratação;
- 7.2.** Ser a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações;
- 7.3.** Prestar os serviços nos prazos definidos pelo solicitante e a partir do recebimento da Nota da Execução de Serviços e de acordo com as especificações do presente Termo de Referência;
- 7.4.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da Execução dos Serviços em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, quando da fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- 7.5.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por sua equipe técnica direta e indiretamente, decorrentes da execução do contrato.
- 7.6.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do serviço.
- 7.7.** Cumprir com as demais imposições do instrumento convocatório;
- 7.8.** Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem e funcionamento;
- 7.9.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade no serviço e prestar os esclarecimentos necessários;
- 7.10.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.
- 7.11.** Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem quando for necessário o deslocamento à sede da contratante.
- 7.12.** Dispor de equipe técnica necessária para a execução do objeto

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O valor global do presente contrato é de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas fixas e mensais no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) cada, a serem pagas no prazo de 10(dez) dias corridos, a contar da data de emissão da respectiva Nota Fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, através de depósito em conta corrente Banco do Bradesco, Agência: 1180, Conta Corrente: 45.111-8.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Caso os pagamentos sejam efetuados após o prazo estabelecido no parágrafo primeiro por culpa da **CONTRATANTE**, serão devidos encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, desde que, para tanto, não tenha concorrido à Contratada.

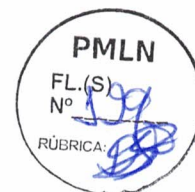
PARÁGRAFO QUARTO: O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

9.1. O contrato em decorrência desta contratação direta terá a vigência de 12(doze meses), a partir da data de assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 106 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa relativa a este Contrato ocorrerá por conta da Dotação Orçamentária:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	02 03 – Secretaria Municipal de Finanças
FONTE DE RECURSO:	500 – Recursos não vinculados de impostos
PROJETO/ATIVIDADE:	04.122.0002.2.015 – Manutenção de Departamento de Contabilidade
NATUREZA DE DESPESA:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O presente Contrato poderá ser rescindido, garantida a defesa prévia, mediante ato da **CONTRATANTE**, o qual deve ser comunicado por escrito à **CONTRATADA**:

I – Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

II – Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste Contrato;

III – Alteração Social ou modificação na finalidade ou estrutura da **CONTRATADA** que prejudique a execução deste Contrato;

IV – Insolvência, dissolução ou falência da **CONTRATADA**;

V – Comum acordo entre as partes.

PARÁGRAFO ÚNICO

Os demais motivos ensejadores da rescisão contratual estão previstos nos incisos I a III e parágrafo do art. 138, da Lei nº 14.1333 de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

12.1. Será responsabilizado administrativamente o contratado, pelas infrações eventualmente praticadas, consoante o que preceitua o art. 155 e seguintes da Lei 14.133/21.

12.2. As sanções previstas nos art. 155 e 156 da Lei 14.133/21 serão precedidas do Contraditório e Ampla Defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do contrato será fiscalizado por servidor previamente designado pelo chefe do executivo municipal, nos termos do que dispõe o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE

14.1. O valor deste CONTRATO só poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência de acordo com a variação do Índice Geral de Preços – Mercado (IGPM), nos termos do que preceitua o art. 92, § 4º, I da Lei 14.133/21.

14.2. Caberá à **CONTRATADA** a iniciativa de solicitar o reajuste de preços.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTO – DA BASE LEGAL

15.1. Na interpretação deste Contrato e nos casos omissos será aplicada a Lei nº 14.133/21, a doutrina, a jurisprudência e os princípios gerais do Direito.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTO – DA PUBLICAÇÃO

16.1. A **CONTRATANTE** fará publicar o resumo do presente contrato no Diário Oficial do Município, após sua assinatura, obedecendo ao prazo da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMO – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMO OITAVO – DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Lajeado Novo/MA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

E, para firmeza do que foi pactuado, firmam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e um efeito na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Lajeado Novo/MA, 15 de janeiro de 2025.

ITAIRES LOBO SANTOS DE
ANDRADE:73698938120
Assinado de forma digital por
ITAIRES LOBO SANTOS DE
ANDRADE:73698938120
Dados: 2025.01.15 17:44:49 -03'00'

ITAIRES LOBO SANTOS DE ANDRADE
Prefeito
Prefeitura Municipal de Lajeado Novo - MA

MXM CONSULTORIA E
ASSESSORIA PÚBLICA
MUNICIPAL
LT:38413707000100

Assinado de forma digital por MXM CONSULTORIA E
ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LT:38413707000100
DN: c=BR, ou=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PJ A1,
ou=Videoconferencia, ou=29077395000102, ou=AC
SyngularID Multipla, cn=MXM CONSULTORIA E
ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LT:38413707000100
Dados: 2025.01.15 09:02:06 -03'00'

MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA.
CNPJ: 38.413.707/0001-00
Alessandro Macedo de Sá
Representante Legal

TESTEMUNHAS:
1- *[Signature]*
CPF nº: 054938553-02

2- *[Signature]*
CPF nº: 011700113-90



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

RESENHA DE CONTRATO Nº 02/2025/PMLN. PROCESSO Nº 01/2025 – PMR. Contratação Direta, inexigibilidade de licitação por serviços técnicos especializados. **PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO/MA**, representado pelo seu titular Sr. **ITAIRES LOBO SANTOS DE ANDRADE**, inscrito no CPF sob o nº. 436.989.381-20, e **MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 38.413.707/0001-00. **BASE LEGAL** art. 74, inciso III, “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021. **OBJETO** Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil, para dar suporte técnico para setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo/MA. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura. **VALOR GLOBAL: R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).** **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 03 – Secretaria Municipal de Finanças; FONTE DE RECURSO: 500 – Recursos não vinculados de impostos; PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0002.2.015 – Manutenção de Departamento de Contabilidade; NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Lajeado Novo/MA, 15 de janeiro de 2025. **Itaires Lobo Santos De Andrade. Prefeito Municipal de Lajeado Novo - MA.**