



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Este Termo de Referência visa orientar na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa e financeira nas áreas de gestão de políticas públicas, planejamento, licitação, compras, patrimônio, transparência e controle interno, incluindo treinamento de servidores e adequação e implementação de novos fluxos, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social).

1.2 - Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2 - OBJETO

2.1 - Constitui-se como objeto deste a contratação de Serviços Especializados de Assessoria e Consultoria Administrativa Financeira Aplicada ao Setor Público e Administração Pública a fim de atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social), a fim de:

2.2 - Coordenar, orientar e/ou desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;

2.3 - São considerados como principais serviços específicos, para execução, cuja natureza e as características de singularidade e complexidade recomendam nível mais elevado de especialização, inclusive, a título de suporte preventivo aos serviços rotineiros e duradouros:

2.4 - Consultoria e Assessoria Técnica Administrativa, abrangendo: gestão de políticas públicas, incluindo os procedimentos orçamentários, patrimoniais e específicos, políticas públicas, controle interno, tesouraria, licitações, compras, almoxarifado, patrimônio e frotas, recursos humanos, folha de pagamento e administração de pessoa, gestão tributária e custos, com emissão de pareceres e notas técnicas. Os pareceres e notas técnicas deverão ser elaborados por profissionais qualificados nestas áreas, sempre alicerçados na melhor doutrina e jurisprudência, e deverão ser entregues, até, no máximo, em 5 (cinco) dias úteis, salvo nos casos de cumprimento dos prazos maiores ou menores. Os laudos de auditoria preventiva deverão ser claros, fundamentados, sigilosos e elaborados por profissionais qualificados na área pública, com a presença de doutrinas, julgados das cortes de contas e atualizações na legislação, para que os efeitos didáticos alcancem o interesse público;

2.5 - Apresentação e acompanhamento de defesas junto aos processos administrativos e prestações de contas, advindos dos Tribunais de Contas, assim como, assessorar a Administração Municipal, tecnicamente, durante a elaboração da defesa administrativa quando relaciona-se com a prestação de contas anual ou inspeções relacionadas a processos de fiscalização, sujeitas a parecer prévio, julgamento de contas ou apreciação de legalidade, legitimidade e/ou economicidade por parte daquela Corte de Contas.

2.6 - Apoio na elaboração das prestações de contas bimestrais, quadrimestrais e anuais;



- 2.7 - Apoio na elaboração dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, com vistas a compreender as demandas necessárias para execução de políticas públicas fundamentais para a população;
- 2.8 - Apoio e recomendações de melhoria e ampliação da arrecadação tributária e de transferências governamentais;
- 2.9 - Realização de diagnóstico anual, em forma de painéis gráficos e escritos, em que apresenta aos gestores o grau de qualidade ou de riscos perante a legislação e normas vigentes, assim como proporcionar os ajustes necessários;
- 2.10 - Adequação de fluxos de processos atualmente existentes, de forma a otimizá-los e trazer maior segurança à gestão municipal através da aplicação de rotinas de medidas de integridade em todas as fases da gestão pública (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados) preceitos referentes aos conceitos de "legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- 2.11 - Modernização do setor de compras e de licitações, com a implementação de medidas licitatórias que ampliem a competitividade, diminuam o custo e busquem sempre por produtos de melhor qualidade, além de toda orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases - interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações, impugnações, elaboração de editais, inserção de dados no Mural de Licitações do TCM-PA e exame analítico e pericial de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade.
- 2.12 - Análise das rotinas e fluxos atuais de controle interno e proposição de adequações e melhorias, bem como definição de critérios de equacionamento das demandas políticas populares.
- 2.13 - Capacitação dos servidores nas disciplinas mencionadas na alínea "a", assim como, esclarecer as dúvidas dos servidores públicos, Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Assessores, devendo estas ser sanadas por consultores e assessores efetivamente qualificados em contabilidade e finanças públicas (e aspectos orçamentário – PPA, LDO e LOA), em licitações e contratos e, também, em convênios, parcerias e instrumentos congêneres. Estas orientações técnicas poderão ser efetivadas por meio de Pareceres, Notas Técnicas e, se for o caso, em função da urgência da demanda da Administração Municipal, por telefone ou por meios eletrônicos: e-mail, etc.
- 2.14 - Os relatórios técnicos independentes e regulares, deverão contemplar sempre as boas técnicas de auditoria, e buscarão sempre o viés pedagógico, didático, atendendo, sempre, às determinações da Corte Estadual de Contas (TCM-PA), da Corte Superior de Contas (TCU), da LC nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Federal nº 4.320/64, Portarias Ministeriais e Interministeriais da União, Estatuto Licitatório e suas atualizações (e demais legislações infraconstitucionais relacionadas às licitações) e, também, deverão atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Nova Contabilidade Pública) nas técnicas de amostragem.
- 2.15 - Acompanhamento da prestação de contas eletrônicas anual, que envolve informações de documentos não estruturados e documentos estruturados (arquivo XML ou prestação por inteira direta), com treinamento e reciclagem de pessoal, bem como outros interesses mais imediatos da Administração Pública Municipal da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social).
- 2.16 - Comparecer às reuniões que se fizerem necessárias, bem como o comparecimento na Secretaria Municipal de do Trabalho e Promoção Social e outros setores da mesma, quando convocada, ficando



a cargo do CONTRATANTE, as despesas de passagens aéreas, estadia, dentro dos limites fixados pelo contratante;

2.17 - Obrigatoriamente, manifestar por escrito, sempre que constatar a existência de ilegalidade de qualquer ato praticado que tenha sido submetida a sua apreciação, em especial sobre documentos de natureza administrativa, devendo o relatório ficar arquivado com o respectivo processo;

30 - JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social), necessita contratar serviços de assessoria e consultoria administrativa financeira para atender as suas necessidades, as quais estão explicitadas no Item 2, pelo período de 12 (doze) meses. Como não há profissionais qualificados no quadro de servidores municipais para atender complexa demanda, faz-se necessária a contratação de prestador de serviço comprovadamente qualificada e com experiência para realizar serviços especializados de Assessoria e Consultoria administrativa e financeira aplicada ao Setor Público e Administração Pública, atendimento à Constituição Federal, atendimento à Lei Federal nº 8666/93.

A administração pública brasileira, com a consolidação do processo democrático, evolução da tecnologia da informática e dos instrumentos de controle pela boa e regular aplicação dos recursos públicos, principalmente a partir da edição da Lei de Responsabilidade Fiscal, se constituiu numa atividade altamente complexa e burocratizada, passando a exigir do moderno administrador público, atenção especial com o corpo funcional da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social), no sentido de capacitá-lo, profissionalizá-lo e valorizá-lo, de forma que ele esteja cada vez mais preparado para atender satisfatoriamente a nova ordem que se instala na administração pública brasileira, qual seja: da valorização do corpo de funcionários; da valorização e fortalecimento do planejamento das ações governamentais; da instituição, previsão e arrecadação de todos os tributos de competência do Município; do aperfeiçoamento do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento; da administração por resultados; do fortalecimento do sistema de controle interno; da valorização do princípio da transparência dos atos da administração; do controle da disponibilidade por destinação de recursos; da valorização e controle do patrimônio público; da real evidênciação do patrimônio público nos balanços; do alinhamento das normas de contabilidade aplicada ao setor público com as normas internacionais, entre outras.

Diante desse importante cenário da administração pública, os gestores não podem correr o risco de cometer erros, falhas ou irregularidades na execução dos atos por falta de conhecimento ou por ausência de uma orientação segura, pois as consequências podem ser muito graves, especialmente porque os órgãos incumbidos constitucionalmente de fiscalizar os atos da administração, estão cada vez mais aparelhados e exigentes, razão pela qual julgo prudente e necessária a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada, comprovadamente qualificada e com experiência para realizar serviços de consultoria nas áreas de planejamento público, atendimento à Constituição Federal e atendimento à Lei Federal nº 8666/93.

4 - DAS DIRETRIZES

4.1 – Para execução dos serviços objeto deste Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

4.1.1 - Executar fielmente o objeto contratado, tudo em conformidade com as especificações, projetos e prazos estipulados;



4.1.2 - Informar o **CONTRATANTE**, tudo que diga respeito ao contrato em comento;

4.1.3 - Atender as determinações regulares do representante designado pelo **CONTRATANTE**, bem como as emitidas pela autoridade superior;

4.1.4 - Aceitar a ampliação ou a redução do objeto contratado nos limites estabelecidos no § 1º, do Art. 65, da Lei nº. 8.666/93;

4.1.5 - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento.

4.1.6 - Seguir as diretrizes técnicas da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social) emanadas diretamente, aos quais a Contratada se reportará nas questões controvertidas e complexas, comprometendo-se a adotar a tese jurídico que lhe for recomendada, predispondo-se ao debate teórico que vise ao aprimoramento e padrão mínimo da defesa dos direitos da Contratante, comprometendo-se a Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social) no fornecimento de documentação e subsídios instrutórios.

4.1.7 - Manter a Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social) informada a respeito do objeto, do valor e do trâmite processual das causas sob o seu patrocínio, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas sob o seu patrocínio;

4.1.8 - Não se pronunciar à imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social) e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;

4.1.9 - Ser o fiel depositário de toda a documentação que lhe for entregue, mediante recibo, pela Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social), até a sua total devolução, que também deverá ser feita mediante recibo;

4.1.10 - Disponibilizar documental e virtualmente Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social) as cópias assinadas e protocolizadas das peças elaboradas em cumprimento ao contrato;

4.1.11 - Realizar os serviços contratados sem exclusividade, cabendo a Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social), segundo critérios de oportunidade e conveniência, de acordo com sua estratégia de atuação;

4.2 - Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

4.2.1 - Efetuar o pagamento na forma convencionada na **CLÁUSULA TERCEIRA** deste instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades exigidas;



4.2.2 - Permitir a **CONTRATADA** o livre acesso as instalações do **CONTRATANTE**, possibilitando a execução dos serviços, bem como proporcionar toda a logística necessária ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes ao presente contrato;

4.2.3 - Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento, o qual deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;

4.2.4 - Notificar a **CONTRATADA**, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do contrato em questão.

5 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1 - A contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial com necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos produtos contratados.

6 - ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

6.1 - Fica estipulado, conforme mapa de apuração em anexo, o valor máximo mensal admitido de R\$: 17.666,67 (Dezessete Mil Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos) para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.

6.2 - As despesas decorrentes da contratação deste serviço serão suportadas pelo orçamento fixado na Lei Orçamentária anual vigente na seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO	15 – Fundo Municipal de Assistência Social
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	1511 – Fundo Municipal de Assistência Social
PROGRAMA	08 244 0002 2.066 - Manutenção da Secretaria de Trabalho e Promoção Social
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

6.2.1- Valor Mensal: R\$: 17.666,67 (Dezessete Mil Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos) e Valor Global: R\$: 212.000,04 (Duzentos e Doze Mil e Quatro Centavos).

7 - ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS

7.1 - Os trabalhos da consultoria administrativa e financeira a ser contratado, relacionados no item 2, compreendem as necessidades da administração, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.

8 - DA QUALIFICAÇÃO

8.1 - A contratada deverá possuir profissional, privilegiando o conhecimento e a experiência em Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira, com ênfase nas áreas de Gestão Administrativa e Municipal, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.

8.2 - A contratada deverá possuir no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica que atestem/confirmem seu notório saber Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira e



experiência, na forma disposta no artigo 25, II, combinado com o artigo 13, inciso III, do supracitado diploma legal da Lei Federal 8.666/93.

9 - PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

9.1 - O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 10º (décimo) dia do mês de referência.

§ 1º. Caso a data do pagamento prevista contratualmente, coincida com feriados ou dias não úteis, fica prorrogada para o primeiro dia útil subsequente.

§ 2º. Caso haja morte ou incapacidade civil dos sócios da **CONTRATADA**, seus sucessores ou representantes legais receberão os honorários na proporção do trabalho realizado.

9.2 - Todas as despesas com deslocamento (incluindo-se passagens, alimentação e hospedagem), fora do período previamente agendado para a realização dos serviços, em caráter de urgência deverão ser custeados pela **CONTRATANTE**.

9.3 - Para que o pagamento seja efetuado pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá apresentar com pelo menos 03 (três) dias de antecedência:

9.3.1 - O Recibo de pagamento pelos serviços prestados; e

9.3.2 - A Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável da Unidade recebera do serviço.

9.3.3 - Deverá acompanhar a Nota Fiscal todas as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista.

10 - DURAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.

11 - CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

12 - LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS.

12.1 - O objeto contratado será realizado por execução direta da Contratada.

Parágrafo Primeiro: A Contratada não ficará sujeita ao horário de trabalho, mas se compromete a atender a Contratante, todas as vezes em que for exigida a sua intervenção, tanto para orientação, como para emitir parecer acerca de qualquer assunto relacionado com a área Administrativa/financeria.



Parágrafo Segundo: Não existe vinculação da Contratada quanto ao local de realização dos serviços podendo ser prestado no escritório da Contratada ou na sede da Contratante, em visitas técnicas realizadas de acordo com a necessidade dos serviços.

Parágrafo Terceiro: Todas as despesas com deslocamento (incluindo-se passagens, alimentação e hospedagem), fora do período previamente agendado para a realização dos serviços, em caráter de urgência deverão ser custeados pela **CONTRATANTE**.

Vitória do Xingu/PA, 22 de fevereiro de 2021.


ADNA ROMILÍS DA SILVA TORRES
Secretária Municipal do Trabalho e Promoção Social





À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU-PA
Exmo. Senhor
Prefeito Municipal

Ref.: Proposta Comercial

1. OBJETO DOS SERVIÇOS – Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira

O objeto da contratação é a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa e financeira nas áreas de gestão de políticas públicas, planejamento, licitação, compras, patrimônio, transparência e controle interno, incluindo treinamento de servidores e adequação e implementação de novos fluxos, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu e todas suas unidades administrativas.

- ❖ Consultoria e Assessoria Técnica Administrativa, abrangendo: gestão de políticas públicas,, incluindo os procedimentos orçamentários, patrimoniais e específicos, políticas públicas, controle interno, tesouraria, licitações, compras, almoxarifado, patrimônio e frotas, recursos humanos, folha de pagamento e administração de pessoa, gestão tributária e custos, com emissão de pareceres e notas técnicas. Os pareceres e notas técnicas deverão ser elaborados por profissionais qualificados nestas áreas, sempre alicerçados na melhor doutrina e jurisprudência, e deverão ser entregues, até, no máximo, em 5 (cinco) dias úteis, salvo nos casos de cumprimento dos prazos maiores ou menores. Os laudos de auditoria preventiva deverão ser claros, fundamentados, sigilosos e elaborados por profissionais qualificados na área pública, com a presença de doutrinas, julgados das cortes de contas e atualizações na legislação, para que os efeitos didáticos alcancem o interesse público.
- ❖ Apresentação e acompanhamento de defesas junto aos processos administrativos e prestações de contas, advindos dos Tribunais de Contas, assim como, assessorar a Administração Municipal, tecnicamente, durante a elaboração da defesa administrativa quando relaciona-se com a prestação de contas anual ou inspeções relacionadas a processos de fiscalização, sujeitas a parecer prévio, julgamento de contas ou apreciação de legalidade, legitimidade e/ou economicidade por parte daquela Corte de Contas.
- ❖ Apoio na elaboração das prestações de contas bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- ❖ Apoio na elaboração dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, com vistas a compreender as demandas necessárias para execução de políticas públicas fundamentais para a população;
- ❖ Apoio e recomendações de melhoria e ampliação da arrecadação tributária e de transferências governamentais;
- ❖ Realização de diagnóstico anual, em forma de painéis gráficos e escritos, em que apresenta aos gestores o grau de qualidade ou de riscos perante a legislação e normas vigentes, assim como proporcionar os ajustes necessários;
- ❖ Adequação de fluxos de processos atualmente existentes, de forma a otimizá-los e trazer maior segurança à gestão

municipal através da aplicação de rotinas de medidas de integridade em todas as fases da gestão pública (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados) preceitos referentes aos conceitos de "legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

- ❖ Modernização do setor de compras e de licitações, com a implementação de medidas licitatórias que ampliem a competitividade, diminuam o custo e busquem sempre por produtos de melhor qualidade, além de toda orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases - interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações, impugnações, elaboração de editais, inserção de dados no Mural de Licitações do TCM-PA e exame analítico e pericial de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade.
- ❖ Análise das rotinas e fluxos atuais de controle interno e proposição de adequações e melhorias, bem como definição de critérios de equacionamento das demandas políticas populares.
- ❖ Capacitação dos servidores nas disciplinas mencionadas na alínea "a", assim como, esclarecer as dúvidas dos servidores públicos, Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Assessores, devendo estas ser sanadas por consultores e assessores efetivamente qualificados em contabilidade e finanças públicas (e aspectos orçamentário - PPA, LDO e LDA), em licitações e contratos e, também, em convênios, parcerias e instrumentos congêneres. Estas orientações técnicas poderão ser efetivadas por meio de Pareceres, Notas Técnicas e, se for o caso, em função da urgência da demanda da Administração Municipal, por telefone ou por meios eletrônicos: e-mail, etc.
- ❖ Os relatórios técnicos independentes e regulares, deverão contemplar sempre as boas técnicas de auditoria, e buscarão sempre o viés pedagógico, didático, atendendo, sempre, às determinações da Corte Estadual de Contas (TCM-PA), da Corte Superior de Contas (TCU), da LC nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Federal nº 4.320/64, Portarias Ministeriais e Interministeriais da União, Estatuto Licitatório e suas atualizações (e demais legislações infraconstitucionais relacionadas às licitações) e, também, deverão atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Nova Contabilidade Pública) nas técnicas de amostragem.

2. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os serviços objeto da presente proposta serão realizados no município de Vitória do Xingu, junto a Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu e todas suas unidades administrativas.

Quanto às especificações técnicas, compreendem o seguinte:

❖ Auditoria Preventiva:

- * Análise da idoneidade de comprovantes de despesa com emissão de relatório técnico circunstanciado, em obediência às normas de auditoria aplicáveis aos órgãos governamentais;
- * Auditoria nos limites impostos pela LC 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e pela Constituição Federal que alcançam o Poder Executivo, no tocante a despesas com pessoal, restos a pagar (art. 42 LRF), audiências públicas, metas fiscais, planejamento integrado, superávit ou déficit primário ou nominal, dívida fundada, duodécimos, limites para subsídios dos agentes públicos, etc.;
- * Análise técnica das classificações econômicas da despesa pública e a conferência da compatibilidade com as Portarias Ministeriais, Interministeriais e instruções normativas dos Tribunais de Contas do Estado do Pará e da União;

- * Conferência do atendimento das exigências da Constituição Paraense no tocante ao encaminhamento de inventário analítico dos bens patrimoniais;
- * Auditoria técnica nos processos licitatórios e contratações diretas do Poder Executivo do Município: Convites, Tomadas de Preço, Concorrências, Dispensas, Inexigibilidades, Pregões, Registros de Preços, Credenciamentos;
- * Análise da existência ou não de concursos públicos, processos seletivos, etc., com apresentação de sugestões práticas;
- ❖ Análise dos balancetes, dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, das demonstrações das contas de resultado e demais demonstrações contábeis do Município, quanto aos aspectos formais técnicos, verificando se os valores demonstrados representam, adequadamente, a situação econômico-financeira do Município;
- ❖ Emissão de notas técnicas e pareceres técnicos, sanando dúvidas relacionadas aos aspectos contábeis, econômicos e orçamentários (quando da elaboração e revisão das peças orçamentárias do Município), licitatórios; aspectos da nova contabilidade pública, das parcerias (convênios), e das finanças públicas (inclusive dúvidas relacionadas às fontes de recursos.) e patrimoniais,
- ❖ Consultoria/assessoria: administrativa, financeira, da responsabilidade fiscal, além de consultoria licitatória e em parcerias e instrumentos congêneres, firmados pelo Poder Executivo, abrangendo ainda os seguintes aspectos:
- ❖ Assessoria/consultoria econômica e orçamentária, quando solicitado, durante o processo de elaboração das três leis (peças) orçamentárias – PPA/LDO e LDA;
- ❖ Sanar dúvidas relacionadas ao Novo Marco Legal do Terceiro Setor;
- ❖ Defesa Administrativa perante o TCM-PA – assessorar a administração municipal, tecnicamente, durante a elaboração de defesas administrativas quando relaciona-se com a prestação de contas anual ou inspeções relacionadas a processos de fiscalização, sujeitas a parecer prévio, julgamento de contas ou apreciação de legalidade, legitimidade e/ou economicidade por parte daquela Corte de Contas. .
- ❖ ASSESSORIA E CONSULTORIA AO CONTROLE INTERNO quanto ao cumprimento das legislações referentes ao controle interno, em especial as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme entendimento entre as partes.

4. PROPOSTA DE PREÇO

ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA				
Item	Órgão	Valor Mensal	Meses	Valor Anual
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA - PREFEITURA Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira junto as Secretarias: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Tributação e Finanças, Secretaria Municipal de Obras, Vição e Infraestrutura, Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.	35.000,00	12	420.000,00

2	ASSESSORIA E CONSULTORIA- FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira junto a Secretaria Municipal de Educação.	15.000,00	12	180.000,00
3	ASSESSORIA E CONSULTORIA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira junto a Secretaria Municipal de Saúde.	15.000,00	12	180.000,00
4	ASSESSORIA E CONSULTORIA - FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira junto Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social	15.000,00	12	180.000,00
TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS.....				960.000,00

- ❖ As despesas com hospedagens e alimentação ficarão por conta da contratante;
- ❖ As despesas com deslocamento via aéreo ficarão por conta da contratante.

5. DA EQUIPE DE TRABALHO

O corpo técnico de profissionais será composto pelos seguintes membros:

- ❖ Wanderlei Vanz
- ❖ Jales da Cruz Torres Júnior
- ❖ Izaac Scheidegger Emerique
- ❖ Francisco Fogaça de Castro
- ❖ Thiago Gonçalves da Mota

Segue anexo a esta proposta, os documentos de comprovações acadêmicas e técnicas dos profissionais assessores que desempenharão os serviços.

6. VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

Na hipótese das negociações serem realizadas durante o prazo de validade desta Proposta, ou seja, em até 60 dias, propomos o valor de **R\$ 80.000,00** (Oitenta mil reais) mensais, para o período de 12 meses.

Assim, comprometemo-nos a negociar com base nas discriminações da presente proposta, sendo que após este prazo estará sujeita às modificações que porventura se fizerem necessárias, podendo resultar em novas negociações para o fechamento do respectivo Contrato de Prestação de Serviços.



WH ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 21.756.037/0001014

Cientes de que V.Sa. não se obriga a aceitar qualquer proposta recebida, aguardamos retorno e nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos.

Marabá - PA, 02 de Fevereiro de 2021.

WH ASSESSORIA E CONSULTORIA
LTDA:21756037000114
00114

Assinado de forma digital
por WH ASSESSORIA E
CONSULTORIA
LTDA:21756037000114
Dados: 2021.02.02
15:35:25 -03'00'

WH ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Wanderlei Vanz
Sócio Proprietário

