



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



Memorando nº 008/2022 – SEFIN/PMQ

Quatipuru/PA, 25 de janeiro de 2022.

Ilmo. Prefeito Municipal de Quatipuru
Sr. José Augusto Dias da Silva

Assunto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ÊNFASE NOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, BEM COMO, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS, DE SAÚDE E SISTEMAS DE MONITORAMENTO (SIGPC, SIGECON, SIOPE, SIOPS, SICONF), A REGULARIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONSELHOS ESCOLARES, ASSIM COMO, O ESTUDO E A ELABORAÇÃO DAS MATÉRIAS DE PLANEJAMENTO: LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.

Exmo. Prefeito,

Cumprimentando Vossa Excelência, vimos por meio deste solicitar a execução das medidas necessárias à contratação do pedido constante no Pedido de Geração de Despesa (PGD), proposta de prestação de serviços anexo.

Na certeza de que Vossa Excelência certamente irá atender ao nosso pedido para o regular desenvolvimento de suas atividades institucionais, a Administração Municipal necessita dos referidos serviços, em conformidade e especificações com Termo de Referência em anexo.

Atenciosamente,


Manoel Lourenço Lisboa
Secretário Municipal de Finanças
Decreto nº 003/2021-PMQ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1- Este Termo de Referência visa à contratação de pessoa jurídica para a execução de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria contábil na área de gestão pública municipal, com ênfase nos serviços de escrituração contábil para atender a Prefeitura Municipal de Quatipuru, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e o Fundo Municipal de Meio Ambiente, bem como, a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em gestão de programas educacionais, de saúde e sistemas de monitoramento (SIGPC, SIGECON, SIOPE, SIOPS, SICONF), a regularização e acompanhamento dos conselhos escolares, assim como, o estudo e a elaboração das matérias de planejamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

1.2- Estabelecer 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 pessoa jurídica para a execução de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria contábil na área de gestão pública municipal, com ênfase nos serviços de escrituração contábil para atender a Prefeitura Municipal de Quatipuru, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e o Fundo Municipal de Meio Ambiente, bem como, a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em gestão de programas educacionais, de saúde e sistemas de monitoramento (SIGPC, SIGECON, SIOPE, SIOPS, SICONF), a regularização e acompanhamento dos conselhos escolares, assim como, o estudo e a elaboração das matérias de planejamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 – Prefeitura Municipal de Quatipuru e Fundos Municipais;

3.1.1- O MUNICÍPIO DE QUATIPURU, através da Prefeitura Municipal, do Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica, conforme determina as atuais e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações aos órgãos de controle externo e o dever constitucional de prestação de contas (*accountability*) onde se faz imprescindível que a área de contabilidade pública conte com sustentação administrativa e operacional, onde os fatos e atos administrativos possam ser registrados conforme preceitua as legislações que guardam a matéria. Ressalta-se ainda que as informações geradas a partir da execução orçamentária, patrimonial e financeira, além de serem remetidas aos órgãos fiscalizadores e ao portal de transparência, garantindo assim o cumprimento dos princípios que resguardam a administração pública, também são encaminhadas ao SICONF (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro), pois a partir da adoção das normas brasileiras de contabilidade as normas internacionais se tornam cada vez mais urgente que os municípios repassem a união informações contábeis através dos Relatórios de Gestão Fiscal, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Matriz de Saldos Contábeis e Balanço Geral para o processo de consolidação por parte da Secretaria do Tesouro Nacional. Frisa-se ainda que a administração pública para realizar a execução do seu processo de receita e despesa atende os postulados instituídos pela Lei Federal nº 4.320/1964, principalmente quanto à elaboração das matérias de planejamento: LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA – Lei Orçamentária Anual.

3.2 – Programas Educacionais, Sistemas de Monitoramento e Regularização de Conselhos Escolares;

3.2.1- O Fundo Municipal de Educação, através da Secretaria Municipal de Educação, objetivando aprimorar as diversas áreas educacionais, onde é de extrema necessidade o conhecimento técnico quanto ao assessoramento no sentido de traduzir a realidade educacional do município através dos programas de gestão instituídos pelo FNDE para traçar um panorama da educação pública brasileira, onde se tem no SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação) dados orçamentários e financeiros locais, cuja alimentação é de necessidade singular. Ressalta-se ainda que os recursos públicos ao serem executados pelo ente arrecadador se faz necessária a alimentação de sistemas instituídos pelo FNDE, como por exemplo, o SIGPC. É fato ainda relatar que muitos conselhos escolares na ausência de conhecimento técnico dos seus representantes acabam ficando irregulares perante a Receita Federal, assim como, ao FNDE, necessitando, desta forma, de acompanhamento pontual em suas atividades.

3.3 – Programas de Saúde e Sistemas de Monitoramento;

3.3.1- O Fundo Municipal de Saúde, através da Secretaria Municipal de Saúde objetivando aprimorar as diversas áreas de saúde, onde é de extrema necessidade o conhecimento técnico quanto ao assessoramento no sentido de traduzir a realidade de saúde do município através dos programas de gestão instituídos pelo Fundo Nacional de Saúde para traçar um panorama da saúde pública brasileira, onde se tem no SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde) dados orçamentários e financeiros locais, onde a sua alimentação se faz necessária, onde a sua ausência poderá acarretar bloqueios financeiros ao município.

4. DAS DIRETRIZES

4.1- A contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial como necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho. Incluindo em seu quadro, os serviços a serem prestados, assim como é de sua responsabilidade a indicação de técnicos que irão desenvolver o processo de assessoria:

4.1.1- ÁREA CONTÁBIL

- a) Classificação e Escrituração da Contabilidade de acordo com as normas e princípios vigentes;
- b) Apuração de Balancetes;
- c) Elaboração de Balanço Anual e Demonstrativo de Resultado
- d) Estudo e Elaboração das Matérias de Planejamento: LDO – LOA
- e) SICONF

4.1.2- ÁREA FISCAL

- a) Orientação e Controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes sejam federais, estaduais ou municipais;
- b) Escrituração dos registros fiscais do IPI, ICMS, ISS e elaboração de guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos, assim como, as contribuições;
- c) Atendimento das demais exigências previstas nos atos normativos, bem como eventuais procedimentos de fiscalização tributária.

4.1.3- ÁREA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA



Proposta de Consultoria e Assessoria

Contratação de pessoa jurídica para a execução de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria contábil na área de gestão pública municipal, com ênfase nos serviços de escrituração contábil para atender a Prefeitura Municipal de Quatipuru, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e o Fundo Municipal de Meio Ambiente, bem como, a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em gestão de programas educacionais, de saúde e sistemas de monitoramento (SIGPC, SIGECON, SIOPE, SIOPS, SICONF), a regularização e acompanhamento dos conselhos escolares, assim como, o estudo e a elaboração das matérias de planejamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Augusto Corrêa/PA, 24 de janeiro de 2022.

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - 001/2022

A

Prefeitura Municipal de Quatipuru/PA
Secretaria Municipal de Finanças



1. Objetivo

Contratação de pessoa jurídica para a execução de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria contábil na área de gestão pública municipal, com ênfase nos serviços de escrituração contábil para atender a Prefeitura Municipal de Quatipuru, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e o Fundo Municipal de Meio Ambiente, bem como, a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em gestão de programas educacionais, de saúde e sistemas de monitoramento (SIGPC, SIGECON, SIOPE, SIOPS, SICONF), a regularização e acompanhamento dos conselhos escolares, assim como, o estudo e a elaboração das matérias de planejamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Etapas da realização dos serviços

1.1.1. ÁREA CONTÁBIL

- a) Classificação e Escrituração da Contabilidade de acordo com as normas e princípios vigentes;
- b) Apuração de Balancetes;
- c) Elaboração de Balanço Anual e Demonstrativo de Resultado
- d) Estudo e Elaboração das Matérias de Planejamento: LDO – LOA
- e) SICONF

1.1.2. ÁREA FISCAL

- a) Orientação e Controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes sejam federais, estaduais ou municipais;
- b) Escrituração dos registros fiscais do IPI, ICMS, ISS e elaboração de guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos, assim como, as contribuições;

c) Atendimento das demais exigências previstas nos atos normativos, bem como eventuais procedimentos de fiscalização tributária.

1.1.3. ÁREA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

a) Orientação e Controle da aplicação da legislação pertinente no processo de folha de pagamento, bem como aqueles atinentes à Previdência Social e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pela Contratante;

b) Orientação na manutenção dos registros de empregador e serviços correlatados;

c) Orientação na elaboração de folha de pagamento dos empregados pró-labore, bem como as guias de recolhimento dos encargos sociais e atributos afins;

d) Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

1.1.2. ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS – SIGPC e SIOPE

a) Alimentação junto a secretaria de educação de Programas Educacionais como SIGPC e SIOPE;

b) Análise técnica e acompanhamento junto a secretaria de educação das informações inseridas junto aos Programas Educacionais (SIGPC e SIOPE).

1.1.3. ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE PROGRAMAS SAÚDE – SIOPS

a) Alimentação e acompanhamento junto a secretaria de saúde de dados referente ao SIOPS.

1.1.4 CONSELHOS ESCOLARES

a) Regularização e acompanhamento dos conselhos escolares.

2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados no Departamento de Contabilidade e dependências da Prefeitura Municipal de Quatipuru/PA e deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Horário de Funcionamento: 08:00 horas as 13:00 horas. Intervalo para almoço. 14:00 horas as 18:00 horas.

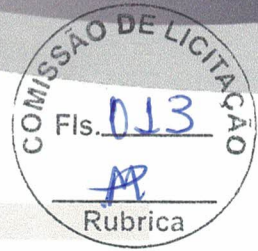
Todos os técnicos da empresa contratada, na realização de serviços junto a Prefeitura Municipal de Quatipuru/PA, deverão obedecer às regras estipuladas pela Secretaria Municipal de Finanças e pela Secretaria Municipal de Administração.

Os serviços serão executados no sistema ASPEC de Contabilidade

- Profissional responsável pela assinatura dos relatórios e balancetes: RANDSON

ANDRÉ SILVA FERREIRA – CRC/PA-018754/O

- Serviços a serem executados:



2.1 CADASTRO

- Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
- Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
- Lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
- Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque.
- Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos.
- Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição.

2.2 MOVIMENTAÇÕES

- Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.
- Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
- Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
- Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.
- Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.
- Importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.
- Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
- Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
- Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão,

unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

- Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
- Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
- Reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público –NBCASP.
- Lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
- Registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
- Depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público –NBCASP.
- Transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
- Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCM-PA de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCM-PA.

2.3 - RECEITA

- Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
- Impressão de comprovante de lançamento de receita.
- Impressão do comprovante de anulação de receita.
- Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
- Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
- Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
- Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

2.4 - DESPESA

- Lançamento do empenho, liquidação e pagamento.
- Emissão da despesa por função de governo.
- Emissão da despesa por dotação.
- Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor



suplementado e saldo até a data selecionada.

- Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
- Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra-orçamentário).
- Relação de empenhos processados e não processados.
- Relação de liquidações com os documentos fiscais.
- Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra-orçamentário).
- Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema.

2.5 EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

- Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
- Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
- Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
- Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

2.6 RESTOS A PAGAR

- Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
- Lançamento de restos a pagar.
- Lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- Liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
- Pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
- Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
- Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
- Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
- Relatório de restos a pagar processados e não processados.
- Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
- Relatório de pagamentos de restos a pagar.
- Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

2.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas dos Municípios e SICONF.

- Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- Geração arquivos para importação do SIOPE/SIOPS.



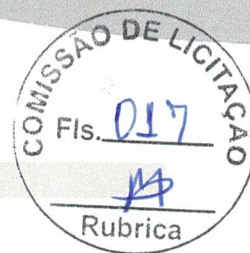
2.8 RELATÓRIOS

- Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
- Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
- Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.

2.9 OUTROS RELATÓRIOS

- Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
- Relação de previsões de pagamentos.
- Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
- Emissão de balancete por fonte de recurso.
- Emissão de relação de empenhos por credor.
- Relatório para prestação de contas do SIOPS.
- Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
- Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
- Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
- Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
- Balancete orçamentário.
- Balancete financeiro.
- Relação de empenhos a serem pagos.
- Relação de empenhos emitidos.
- Relação de despesas liquidadas.

- Relatórios para alimentação e assessoria técnica do SIOPE e SIOPS
- Relatório para Estudo e Elaboração da LDO e LOA



2.10 RELATÓRIOS – LEI 4.320/1964

- Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
- Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
- Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
- Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
- Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
- Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
- Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
- Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
- Anexo 12 – Balanço orçamentário.
- Anexo 13 – Balanço financeiro.
- Anexo 14 – Balanço patrimonial.
- Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
- Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.

2.11 RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

- Anexo 01 – Despesas com pessoal.
- Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
- Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
- Anexo 04 – Operações de crédito.
- Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
- Anexo 06 – Restos a pagar.
- Anexo 07 – Limites.

3. Metodologia

- **Execução dos Serviços:** a prestação dos serviços será realizada na Prefeitura Municipal de Quatipuru/PA através de assessoria do corpo contábil. Gestão de programas, matérias de planejamento e conselhos escolares.

Valor Total do Projeto: R\$ 501.600,00 quinhentos e um mil e seiscentos reais, a serem pagos em parcelas iguais, ao final de cada mês trabalhado no valor R\$ 41.800,00 (quarenta e um mil e oitocentos reais), detalhado da seguinte forma:

- **ÁREA CONTÁBIL – Prefeitura Municipal de Quatipuru – R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).**

- **ÁREA CONTÁBIL – Fundo Municipal de Saúde – R\$ 6.000,00 (seis mil reais).**
- **ÁREA CONTÁBIL – Fundo Municipal de Meio Ambiente – R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).**
- **ÁREA CONTÁBIL – Fundo Municipal de Assistência Social – R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).**
- **ÁREA CONTÁBIL – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – R\$ 6.000,00 (seis mil reais).**
- **ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS – SIGPC E SIOPE: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).**
- **REGULARIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONSELHOS ESCOLARES: R\$ 1.000,00 (mil reais).**
- **ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE – SIOPS: R\$ 1.000,00 (mil reais).**

EDILEIA SILVA
FERREIRA:39753751249

Assinado de forma digital
por EDILEIA SILVA
FERREIRA:39753751249

MACIEL & FERREIRA COMERCIO E SERVIÇOS DE CONTABILIDADE LTDA
CNPJ: 27.621.126/0001-30