



MUNICIPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS



OFÍCIO Nº 020/2021-SEOF

Marituba, 04 de janeiro de 2021

Ao Senhor
LUCIANO CRISTINO RAMOS
Secretário Municipal de Administração.

Encaminhamos a V. S^a a solicitação para que seja providenciado o devido processo, com vista à Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil, para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Marituba-PA”, SOLICITAMOS a Vossa Excelência a Contratação de empresa especializada em contabilidade pública, com o objetivo de suprir as necessidades transitórias iniciais de implantação da nova gestão contábil da Secretaria Municipal de Administração do Município de Marituba/PA, tudo conforme levantamento realizado por esta secretaria expresso no termo de referência em anexo.

Desde já agradeço pelo atendimento, e aproveito para externar votos de estima e apreço.

Atenciosamente,


Thiago Silva de Oliveira
Secretário de Orçamentos e Finanças
Dec. nº 041 / 2021 - PMM / SEOF

THIAGO SILVA DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças



MUNICIPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados relativos à assessoria e consultoria contábil pública municipal para atender as necessidades transitórias iniciais de implantação da nova gestão contábil da Secretaria de Municipal de Administração e Secretarias Agregadas de Marituba.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os serviços a serem desenvolvidos pela pessoa jurídica contratada versam sobre assessoria e consultoria especializada de contabilidade com natureza técnica e singular, conforme outorga o **Art. 25. §§ 1º e 2º do Decreto-Lei nº 9.295, de maio de 1946 (incluído pela Lei nº 14.039, de 2020)**, tendo em vista a necessidade de contratação de profissionais com notória especialização, vistos que os serviços a serem prestados dependem de conhecimento específico na área de contabilidade pública, serviços de assessoramento e acompanhamento das questões de ordem técnico-contábeis.
- 2.2. Vale ressaltar que a Administração Pública deve obediência à Constituição, sendo fundamental o respeito aos princípios elencados no **Art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988**, como: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Mas também, a própria Administração deve zelar pela finalidade ao qual é destinada, sendo porta-voz dos anseios da sociedade.
- 2.3. Todavia, é de conhecimento geral que dentro da Organização Administrativa também existem gestões desorganizadas, bagunçadas ou, até mesmo, desastrosas, dentro de parâmetros administrativos aceitáveis. Por isso, a ocasião de transição governamental é, por vezes, tão sensível. Para isto, em alguns momentos, deve-se haver a compreensão de que o interesse público se dará através da continuidade do serviço público.
- 2.4. No caso desta municipalidade, é possível considerar que houve uma má transição de governo, onde a gestão antecedente não repassou informações fundamentais, principalmente relacionadas a questões contábeis. Por isso, a necessidade da contratação de uma Assessoria e Consultoria Contábil se manifestou essencial para este momento de transição, cuja, em atendimento ao interesse público, esta Secretaria inicia sua gestão.
- 2.5. Em vista disto, a discricionariedade administrativa encontra fundamento e justificativa na complexidade e variedade dos problemas que o Poder Público tem que solucionar a cada passo e para os quais a lei, por mais casuística que fosse, não poderia prever todas as soluções. Logo, havendo margem para a contratação de serviço indispensável que permita a autoridade administrativa escolher dentre as possibilidades aquela que melhor se adequa a necessidade e interesse desta administração.
- 2.6. Por outro lado, o levantamento de informações de natureza contábil necessitam ser o mais célere possível, até mesmo em razão da prestação de contas das diversas obrigações municipais. Deve-se observar, por exemplo, como estão os controles existentes sobre valores a receber e a pagar, inscrição em restos a pagar, gestão de contratos, convênios e



MUNICÍPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

outros instrumentos congêneres firmados com a Administração Pública Federal, apresentação de demonstrativos contábeis e fiscais, licitações em curso, gestão dos fundos da educação, dentre tantos outros controles.

2.7. Assim a relevância do serviço exige providências necessárias para confecção de processo administrativo de inexigibilidade de licitação para a contratação, pelo período de 1 (um) mês, de empresa especialista em Contabilidade Pública, para prestação dos seguintes serviços de Assessoria e Consultoria Contábil ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Secretarias Agregadas de Marituba/PA:

a) Assessoria e consultoria contábil na elaboração dos balancetes mensais e todos os procedimentos contábeis exigidos pela **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro)**, utilizando para tanto o sistema operacional “Software”;

b) Assessoria e consultoria contábil para confeccionar os relatórios especiais determinados pela **Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)** e demais leis federais nos prazos e formatos definidos pelo TCM;

c) Consultoria na elaboração da prestação de contas contábeis ao Tribunal de Contas dos Municípios TCM-PA e transmissão on-line Sistema de Processamento Eletrônico (SPE) ao site do Tribunal conforme disposto na **Resolução 002/2015/TCM-PA**;

d) Assessoria contábil na implementação dos procedimentos necessários para atender a nova contabilidade pública PCASP exigida pela **Portaria MF nº 184 de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda (Diretrizes Contábeis do Setor Público)** que “dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público”;

e) Assessoria contábil na padronização dos procedimentos contábeis visando o atendimento ao PCASP;

f). Elaborar as novas normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade/NBCT 16);

g) Assessoria e consultoria contábil na elaboração dos instrumentos de transparências da Gestão Fiscal e Contábil do Município;

h) Implementação do novo plano de contas aplicado ao Setor Público nos termos da **Portaria nº 828 de 14 de dezembro de 2011** e demais atos do Tesouro Nacional;

i) Assessorar o setor de Administração e planejamento na elaboração dos projetos de **leis (LDO, PPA e LOA)** na forma definida pela legislação especial;

j) Acompanhar os processos administrativos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, para tanto atender diligências, interpor recursos e demais defesas se necessárias.



MUNICIPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS



necessárias.

3. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

3.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A empresa contratada obriga-se a prestar serviços de assessoria e consultoria contábil ao Município de Marituba nos seguintes moldes:

3.1.1. Assessoria e Consultoria Contábil na concepção e implantação de rotinas e processos para prestação dos serviços de execução orçamentária e contábil, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, que permita:

- * a emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante às normas do Conselho Federal de Contabilidade;
- * o registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa;
- * a elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- * a elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;
- * o registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;
- * a geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional.
- * Seguir as diretrizes técnicas da Prefeitura Municipal de Marituba emanadas diretamente ou por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração, aos quais a Contratada se reportará nas questões controvertidas e complexas, comprometendo-se a adotar a tese contábil que lhe for recomendada, predispondo-se ao debate teórico que vise ao aprimoramento e padrão mínimo da prestação dos serviços de Assessoria Contábil ao Contratante, comprometendo-se a Secretaria MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIAS AGREGADAS no acolhimento das explicações técnicas e fornecimento de documentação legal para a exímia prestação dos serviços.

3.1.2. Atuar como Assessoria e consultoria contábil orientando os servidores do departamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SEC. AGREGADAS, para processamento da contabilidade, execução do orçamento compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros atinentes à área contábil.

3.1.3. Assessoria Contábil na execução e acompanhamento dos serviços contábeis do Município, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- * Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Secretaria Municipal de Administração e seus entes diariamente;
- * Visitas técnicas regulares dos Contadores responsáveis;
- * Atendimentos e visitas emergências, sempre que for solicitado;
- * Atendimentos de servidores do Município e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;



MUNICIPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- * Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis como: e-mail, telefone e “on-line”.
- * Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas contábeis nos moldes do Tribunal de Contas dos Municípios no Estado do Pará.

3.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.2.1. A CONTRATADA, durante a vigência do respectivo Contrato, compromete-se a:

- a) Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato;
- b) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato;
- c) A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando a experiência em Contabilidade Pública, com ênfase nas áreas Financeira, Orçamentária de Patrimonial, capaz de atender o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.
- d) A contratada deverá ter Equipe Técnica com profissionais com formação superior em Ciências Contábeis, devidamente registrados Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará, sendo que tais profissionais deverão possuir comprovada experiência contábil na área pública.
- e) Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, com no mínimo 02 (quatro) anos;
- f) Possui experiência de no mínimo 02 (quatro) anos em contabilidade pública, com comprovação por documento expedido pelo órgão público.
- a) Possuir total domínio e conhecimento no sistema operacional utilizado pela Secretaria e todos os órgãos do município na gestão financeira e orçamentária, poderá ser comprovado através de documento emitido pela própria empresa ou por órgãos governamentais que utilize o mesmo sistema operacional.
- b) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que o mesmo não tenha nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- c) Responsabilizar-se pelo objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE;
- d) Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
- e) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia



MUNICIPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- autorização da CONTRATANTE;
- f) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
 - g) Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do Contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;
 - h) Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária a CONTRATANTE entendimento do objeto deste Termo de Referência;
 - i) Em caso de não atendimento ao item solicitado acima pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deve providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço contratado;
 - j) Implementar rigorosa gerência de contrato com observância a todas as disposições constantes deste Termo de Referência;
 - k) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, de acordo com Lei 8.666/93, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, mantidas as mesmas condições estipuladas no presente Termo de Referência, sem que caiba à CONTRATADA qualquer reclamação;
 - l) É facultada a supressão além dos limites acima estabelecidos mediante acordo entre as partes;
 - m) Garantir o funcionamento dos equipamentos e componentes fornecidos, responsabilizando-se pela manutenção corretiva dos mesmos, durante o período de garantia.

3.3 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATE

3.3.1 A CONTRATANTE obriga-se a: Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Termo de Referência;

- 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;
 - 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, na forma do contrato;
 - e). 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;
-



MUNICÍPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

f). Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

3.4 FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

- 3.4.1 Durante a vigência do contrato, a contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial, que será 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 serviços contratados, sempre respeitando as legislações específicas da área contábil.
- 3.4.2 A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.
- 3.4.3 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, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.
- 3.4.4 O fiscal do contrato 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, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para o fim de eventual aplicação de sanção.
- 3.4.5 O fiscal do Contrato monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, intervindo para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 3.4.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - f) A satisfação do público usuário.
- 3.4.7 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções 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.



MUNICIPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 3.4.8 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.
- 3.4.9 A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo fiscal da CONTRATANTE.

3.5 PRAZOS E CONDIÇÕES

- 3.5.1 Os trabalhos da Assessoria e Consultoria Contábil a ser contratada, relacionados, supõem atuação presencial na sede da Secretaria Municipal de Administração de Marituba e à distância na sede da Empresa, conforme o termo de Referência.

3.6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 3.6.1 O pagamento será efetuado de forma total. Além disso, com apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s)/ Fatura(s), uma vez que tenham sido cumpridos, no que couber, todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e nos seus respectivos Encartes.
- 3.6.2 O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado mensalmente de acordo com a execução dos serviços e mediante apresentação das notas fiscais de prestação de serviços.
- 3.6.3 O valor de cada parcela mensal será igual ao resultado obtido pela divisão do valor anual contratado pelo número de meses do período contratado.
- 3.6.4 Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal.
- 3.6.5 A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão, por escrito, à CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento, e ficando suspenso o pagamento até que seja sanada a situação.
- 3.6.6 Os valores da(s) NFe(s) / Fatura(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis após a notificação para realizar a substituição desta(s) NFe(s) / Fatura(s).

3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

- 3.7.1 De acordo com a Lei 8.666/93, a comunicação ocorrerá entre o servidor designado da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e o preposto da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE.
- 3.7.2 Os meios de comunicação (e-mail, número de telefones) serão utilizados para realização do chamado para esclarecer as dúvidas.



MUNICIPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

4 ESTIMATIVA DE PREÇOS

- 4.3 Os preços contidos na proposta em anexo já estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, assistência técnica e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência e Anexos, sendo quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, considerados inclusos nos preços, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais.
- 4.4 O valor apresentado encontra-se compatível com a realidade do município, sendo a proposta mais vantajosa em decorrência de uma prévia pesquisa de mercado, o que nos permite inferir que os preços se encontram compatível com a realidade mercadológica.
- 4.5 Face ao exposto, a contratação pretendida deve ser realizada com a empresa **SANTOS CONTABILIDADE E CONSULTORIA DE SERVIÇOS PUBLICOS E PRIVADOS EIRELI - ME inscrita no CNPJ nº 32.474.246/0001-91**, no valor único de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais), validos por 1 (um) mês, levando-se em consideração a melhor proposta ofertada, conforme documentos acostados aos autos deste termo.

5 SANÇÕES APLICÁVEIS

- 5.3 Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos no contrato, pela execução desses serviços em desacordo com o estabelecido no contrato, ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIAS AGREGADAS DO MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA pode, garantida a prévia defesa, e observada a gravidade da ocorrência, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 5.3.1 Advertência;
- 5.3.2 Multa de 0,5% do valor total do contrato por dia de atraso na entrega dos itens, por até 10 (dez) dias;
- 5.3.2.1 Para cada dia de atraso na entrega dos itens, esta deverá ser prorrogada por período correspondente, e acrescido ao final do contrato.
- 5.3.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução parcial de serviço ou descumprimento de obrigação contratual;
- 5.3.4 Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida ou descumprimento de obrigação contratual;
- 5.3.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos; e
- 5.3.6 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 autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SEC. AGREGADAS DO MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.



MUNICIPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS



5.4 A inexecução parcial do serviço é caracterizada quando:

- 5.4.1 A EMPRESA CONTRATADA exceder o tempo de atendimento máximo aceitável;
- 5.4.2 A EMPRESA CONTRATADA não executar os serviços contratados seguindo os padrões indicados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIAS AGREGADAS DE MARITUBA/PA neste Termo de Referência;

5.5 A inexecução total do serviço é caracterizada quando:

- 5.5.1 A CONTRATADA divulgar a terceiros, sem expressa autorização da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SEC. AGREGADAS, as informações que vier a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados;
- 5.5.2 A CONTRATADA não atingir o mínimo aceitável em todos os itens acordados no Acordo de Nível de Serviço;
- 5.5.3 A CONTRATADA não entregar o equipamento dentro dos prazos definidos neste Termo de Referência;
- 5.5.4 A CONTRATADA entregar equipamento defeituoso que necessite ser substituído por mais de duas vezes no período de 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Aceite Provisório.

5.6 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SEC. AGREGADAS e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

5.7 A multa aplicada poderá ser recolhida pela CONTRATADA em até 05 (cinco) dias contados da data do recebimento da notificação, descontada dos pagamentos devidos pela Secretaria Municipal de Administração e Sec. Agregadas, por execução da garantia ou cobrada judicialmente.

5.8 As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

6 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.3 O objeto deste Termo de Referência está definido de acordo com padrões de desempenho e qualidade objetivos, com base em especificações usuais de mercado.

6.4 Serão habilitados apenas os fornecedores que apresentem documentação comprobatória de representação oficial, bem como Atestado de Capacidade Técnica que comprove que o fornecedor já prestou serviços compatíveis com o objeto.

8. VIGÊNCIA

8.1 O prazo contratual será até 11 de fevereiro de 2021, contado da data da assinatura do contrato, podendo ser alterado de acordo com o que estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.



MUNICIPIO DE MARITUBA-PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

8.2 A renovação do termo contratual deverá ser precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela Contratada continuam vantajosas para a Contratante.

9. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A fiscalização e o controle da execução dos serviços caberão ao Gestor do Contrato, servidor designado para função;

9.2. Os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em todas as etapas; e a presença do servidor designado não diminuirá a responsabilidade da empresa na sua execução do serviço;

9.3 O Gestor do Contrato poderá sustar, recusar, mandar refazer elementos sobre os serviços, desde que não estejam de acordo com as especificações técnicas.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Caso o atendimento não seja realizado dentro do prazo estipulado no **termo de referência**, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.

Diante do exposto submete-se o presente Termo de Referência à consideração superior do Excelentíssimo Secretário Municipal de Administração para análise e determinação quanto à abertura de procedimento licitatório para a futura e eventual contratação.

Marituba - PA, 04 de janeiro de 2021.

Thiago Silva de Oliveira
Secretário de Orçamento e Finanças
Dec. nº 041 / 2021 - PMM / SEOF

THIAGO SILVA DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



OFÍCIO Nº 24 /2021-SEMED

Marituba, 04 de janeiro de 2021

Ao Senhor
LUCIANO CRISTINO RAMOS
Secretária Municipal de Administração/SEMAD

Encaminhamos a V. S^a a solicitação para que seja providenciado o devido processo, com vista à Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação Marituba -PA", SOLICITAMOS a Vossa Excelência a Contratação de empresa especializada em contabilidade pública, com o objetivo de suprir as necessidades de transitórias iniciais de implantação de nova gestão contábil da Secretaria Municipal de Educação do Município de Marituba-PA, tudo conforme levantamento realizado por esta secretaria expresso no termo, referência em anexo.

Desde já agradeço pelo atendimento, e aproveito para externar votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

Eny Leite Cardoso Pinheiro
ENY LEITE CARDOSO PINHEIRO
Secretária Municipal de Educação



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS RELATIVOS À ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL PÚBLICA MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES TRANSITÓRIAS INICIAIS DE IMPLANTAÇÃO DA NOVA GESTÃO CONTÁBIL DA SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDOS DE MARITUBA.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os serviços a serem desenvolvidos pela pessoa jurídica contratada versam sobre assessoria e consultoria especializada de contabilidade com natureza técnica e singular, conforme outorga o **Art. 25. §§ 1º e 2º do Decreto-Lei nº 9.295, de maio de 1946 (incluído pela Lei nº 14.039, de 2020)**, tendo em vista a necessidade de contratação de profissionais com notória especialização, vistos que os serviços a serem prestados dependem de conhecimento específico na área de contabilidade pública, serviços de assessoramento e acompanhamento das questões de ordem técnico-contábeis.
- 2.2. Vale ressaltar que a Administração Pública deve obediência à Constituição, sendo fundamental o respeito aos princípios elencados no **Art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988**, como: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Mas também, a própria Administração deve zelar pela finalidade ao qual é destinada, sendo porta-voz dos anseios da sociedade.
- 2.3. Todavia, é de conhecimento geral que dentro da Organização Administrativa também existem gestões desorganizadas, bagunçadas ou, até mesmo, desastrosas, dentro de parâmetros administrativos aceitáveis. Por isso, a ocasião de transição governamental é, por vezes, tão sensível. Para isto, em alguns momentos, deve-se haver a compreensão de que o interesse público se dará através da continuidade do serviço público.
- 2.4. No caso desta municipalidade, é possível considerar que houve uma má transição de governo, onde a gestão antecedente não repassou informações fundamentais, principalmente relacionadas a questões contábeis. Por isso, a necessidade da contratação de uma Assessoria Contábil se manifestou essencial para este momento de transição, cuja, em atendimento ao interesse público, esta Secretaria inicia sua gestão.
- 2.5. Em vista disto, a discricionariedade administrativa encontra fundamento e justificativa na complexidade e variedade dos problemas que o Poder Público tem que solucionar a cada passo e para os quais a lei, por mais casuística que fosse, não poderia prever todas as soluções. Logo, havendo margem para a contratação de serviço indispensável que permita a autoridade administrativa escolher dentre as possibilidades aquela que melhor se adequa a necessidade e interesse desta administração.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 2.6. Por outro lado, o levantamento de informações de natureza contábil necessitam ser o mais célere possível, até mesmo em razão da prestação de contas das diversas obrigações municipais. Deve-se observar, por exemplo, como estão os controles existentes sobre valores a receber e a pagar, inscrição em restos a pagar, gestão de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres firmados com a Administração Pública Federal, apresentação de demonstrativos contábeis e fiscais, licitações em curso, gestão dos fundos da educação, dentre tantos outros controles.
- 2.7. Assim a relevância do serviço exige providências necessárias para confecção de processo administrativo de inexigibilidade de licitação para a contratação, pelo período de 1 (um) mês, de empresa especialista em Contabilidade Pública, para prestação dos seguintes serviços de Assessoria e Consultoria Contábil ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Fundos, de Marituba/PA:
- a) Assessoria e consultoria contábil na elaboração dos balancetes mensais e todos os procedimentos contábeis exigidos pela **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro)**, utilizando para tanto o sistema operacional “Software”;
 - b) Assessoria e consultoria contábil para confeccionar os relatórios especiais determinados pela **Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)** e demais leis federais nos prazos e formatos definidos pelo TCM;
 - c) Consultoria na elaboração da prestação de contas contábeis ao Tribunal de Contas dos Municípios TCM-PA e transmissão on-line Sistema de Processamento Eletrônico (SPE) ao site do Tribunal conforme disposto na **Resolução 002/2015/TCM-PA**;
 - d) Assessoria contábil na implementação dos procedimentos necessários para atender a nova contabilidade pública PCASP exigida pela **Portaria MF nº 184 de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda (Diretrizes Contábeis do Setor Público)** que “dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público”;
 - e) Assessoria contábil na padronização dos procedimentos contábeis visando o atendimento ao PCASP;
 - f). Elaborar as novas normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade/NBCT 16);
 - g) Assessoria e consultoria contábil na elaboração dos instrumentos de transparências da Gestão Fiscal e Contábil do Município;
 - h) Implementação do novo plano de contas aplicado ao Setor Público nos termos da **Portaria nº 828 de 14 de dezembro de 2011** e demais atos do Tesouro Nacional;
 - i) Assessorar o setor de Administração e planejamento na elaboração dos projetos de **leis (LDO, PPA e LOA)** na forma definida pela legislação especial;

Emy Rault



j) Acompanhar os processos administrativos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, para tanto atender diligências, interpor recursos e demais defesas se necessárias.

3. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

3.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A empresa contratada obriga-se a prestar serviços de assessoria contábil ao Município de MARITUBA nos seguintes moldes:

- 3.1.2. Assessoria e Consultoria Contábil na concepção e implantação de rotinas e processos para prestação dos serviços de execução orçamentária e contábil, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, que permita:
- * a emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante às normas do Conselho Federal de Contabilidade;
 - * o registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa;
 - * a elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
 - * a elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;
 - * o registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;
 - * a geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional.
 - * Seguir as diretrizes técnicas da Prefeitura Municipal de Marituba emanadas diretamente ou por intermédio de sua Secretaria Municipal de Educação, aos quais a Contratada se reportará nas questões controvertidas e complexas, comprometendo-se a adotar a tese contábil que lhe for recomendada, predispondo-se ao debate teórico que vise ao aprimoramento e padrão mínimo da prestação dos serviços de Assessoria Contábil ao Contratante, comprometendo-se a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDOS no acolhimento das explicações técnicas e fornecimento de documentação legal para a exímia prestação dos serviços.
- 3.1.2. Atuar como Assessoria e consultoria contábil orientando os servidores do departamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDOS, para processamento da contabilidade, execução do orçamento compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros atinentes à área contábil.
- 3.1.3. Assessoria Contábil na execução e acompanhamento dos serviços contábeis do Município, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:
- * Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Secretaria Municipal de Educação e seus entes diariamente;
 - * Visitas técnicas regulares dos Contadores responsáveis.
 - * ~~Atendimentos e visitas emergências~~, sempre que for solicitado;
 - * ~~Atendimentos de servidores do Município e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;~~
 - * Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis como: e-mail, telefone e "on-line".

Emy
Luis



* Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas contábeis nos moldes do Tribunal de Contas dos Municípios no Estado do Pará.

3.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.2.1. A CONTRATADA, durante a vigência do respectivo Contrato, compromete-se a:

- a) Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato;
- b) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato;
- c) A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando a experiência em Contabilidade Pública, com ênfase nas áreas Financeira, Orçamentária de Patrimonial, capaz de atender o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.
- d) A contratada deverá ter Equipe Técnica com profissionais com formação superior em Ciências Contábeis, devidamente registrados Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará, sendo que tais profissionais deverão possuir comprovada experiência contábil na área pública.
- e) Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, com no mínimo 02 (quatro) anos;
- f) Possui experiência de no mínimo 02 (quatro) anos em contabilidade pública, com comprovação por documento expedido pelo órgão público.
- a) Possuir total domínio e conhecimento no sistema operacional utilizado pela Secretaria e todos os órgãos do município na gestão financeira e orçamentária, poderá ser comprovado através de documento emitido pela própria empresa ou por órgãos governamentais que utilize o mesmo sistema operacional.
- b) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que o mesmo não tenha nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- c) Responsabilizar-se pelo objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE;
- d) Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
- e) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- f) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que

Emy Leite



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- forem solicitados pela CONTRATANTE;
- g) Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do Contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;
 - h) Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária a CONTRATANTE entendimento do objeto deste Termo de Referência;
 - i) Em caso de não atendimento ao item solicitado acima pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deve providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço contratado;
 - j) Implementar rigorosa gerência de contrato com observância a todas as disposições constantes deste Termo de Referência;
 - k) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, de acordo com Lei 8.666/93, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, mantidas as mesmas condições estipuladas no presente Termo de Referência, sem que caiba à CONTRATADA qualquer reclamação;
 - l) É facultada a supressão além dos limites acima estabelecidos mediante acordo entre as partes;
 - m) Garantir o funcionamento dos equipamentos e componentes fornecidos, responsabilizando-se pela manutenção corretiva dos mesmos, durante o período de garantia.

3.3 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATE

3.3.1 A CONTRATANTE obriga-se a: Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Termo de Referência;

- 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;
- c) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- d) Pagará à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- e). 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;
- f). Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

3.4 FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Emy Leite



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 3.4.1 Durante a vigência do contrato, a contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial, que será 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 serviços contratados, sempre respeitando as legislações específicas da área contábil.
- 3.4.2 A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.
- 3.4.3 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, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.
- 3.4.4 O fiscal do contrato 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, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para o fim de eventual aplicação de sanção.
- 3.4.5 O fiscal do Contrato monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, intervindo para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 3.4.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
- Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - A satisfação do público usuário.
- 3.4.7 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções 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.
- 3.4.8 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.
- 3.4.9 A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo fiscal da CONTRATANTE.

Amy Leite



3.5 PRAZOS E CONDIÇÕES

- 3.5.1 Os trabalhos da Assessoria Contábil a ser contratada, relacionados, supõem atuação presencial na sede da Secretaria Municipal de Educação de Marituba e à distância na sede da Empresa, conforme o termo de Referência.

3.6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 3.6.1 O pagamento será efetuado de forma total. Além disso, com apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s)/ Fatura(s), uma vez que tenham sido cumpridos, no que couber, todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e nos seus respectivos Encartes.
- 3.6.2 O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado mensalmente de acordo com a execução dos serviços e mediante apresentação das notas fiscais de prestação de serviços.
- 3.6.3 O valor de cada parcela mensal será igual ao resultado obtido pela divisão do valor anual contratado pelo número de meses do período contratado.
- 3.6.4 Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal.
- 3.6.5 A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão, por escrito, à CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento, e ficando suspenso o pagamento até que seja sanada a situação.
- 3.6.6 Os valores da(s) NFe(s) / Fatura(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis após a notificação para realizar a substituição desta(s) NFe(s) / Fatura(s).

3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

- 3.7.1 De acordo com a Lei 8.666/93, a comunicação ocorrerá entre o servidor designado da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e o preposto da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE.
- 3.7.2 Os meios de comunicação (e-mail, número de telefones) serão utilizados para realização do chamado para esclarecer as dúvidas.

4 ESTIMATIVA DE PREÇOS

- 4.3 Os preços contidos na proposta em anexo já estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, assistência técnica e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência e Anexos, sendo quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, considerados inclusos nos preços, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais.



- 4.4 O valor apresentado encontra-se compatível com a realidade do município, sendo a proposta mais vantajosa em decorrência de uma prévia pesquisa de mercado, o que nos permite inferir que os preços encontram - se compatível com a realidade mercadológica.
- 4.5 Face ao exposto, a contratação pretendida deve ser realizada com a empresa **SANTOS CONTABILIDADE VE CONSULTORIA DE SERVIÇOS PUBLICOS E PRIVADOS EIRELI - ME inscrita no CNPJ nº 32.474.246/0001-91**, no valor único de R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais), validos por 1(mês) mês, levando-se em consideração a melhor proposta ofertada, conforme documentos acostados aos autos deste termo.

5 SANÇÕES APLICÁVEIS

5.3 Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos no contrato, pela execução desses serviços em desacordo com o estabelecido no contrato, ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDOS DE MARITUBA pode, garantida a prévia defesa, e observada a gravidade da ocorrência, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

5.3.1 Advertência;

5.3.2 Multa de 0,5% do valor total do contrato por dia de atraso na entrega dos itens, por até 10 (dez) dias;

5.3.2.1 Para cada dia de atraso na entrega dos itens, esta deverá ser prorrogada por período correspondente, e acrescido ao final do contrato.

5.3.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução parcial de serviço ou descumprimento de obrigação contratual;

5.3.4 Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida ou descumprimento de obrigação contratual;

5.3.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos; e

5.3.6 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 autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDOS DE MARITUBA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

5.4 A inexecução parcial do serviço é caracterizada quando:

5.4.1 A EMPRESA CONTRATADA exceder o tempo de atendimento máximo aceitável;

5.4.2 A EMPRESA CONTRATADA não executar os serviços contratados seguindo os padrões indicados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDOS DE MARITUBA neste Termo de Referência;

5.5 A inexecução total do serviço é caracterizada quando:

5.5.1 A CONTRATADA divulgar a terceiros, sem expressa autorização da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDOS, as informações que vier a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados;

5.5.2 A CONTRATADA não atingir o mínimo aceitável em todos os itens acordados no Acordo de Nível de Serviço;

Emy Leite



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



5.5.3 A CONTRATADA não entregar o equipamento dentro dos prazos definidos neste Termo de Referência;

5.5.4 A CONTRATADA entregar equipamento defeituoso que necessite ser substituído por mais de duas vezes no período de 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Aceite Provisório.

5.6 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDOS e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

5.7 A multa aplicada poderá ser recolhida pela CONTRATADA em até 05 (cinco) dias contados da data do recebimento da notificação, descontada dos pagamentos devidos pela Secretaria Municipal de Educação e Fundos, por execução da garantia ou cobrada judicialmente.

5.8 As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

6 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.3 O objeto deste Termo de Referência está definido de acordo com padrões de desempenho e qualidade objetivos, com base em especificações usuais de mercado.

6.4 Serão habilitados apenas os fornecedores que apresentem documentação comprobatória de representação oficial, bem como Atestado de Capacidade Técnica que comprove que o fornecedor já prestou serviços compatíveis com o objeto.

8. VIGÊNCIA

8.1 O prazo contratual será até 11 de fevereiro de 2021, contado da data da assinatura do contrato, podendo ser alterado de acordo com o que estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8.2 A renovação do termo contratual deverá ser precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela Contratada continuam vantajosas para a Contratante.

9. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A fiscalização e o controle da execução dos serviços caberá ao Gestor do Contrato, servidor designado para função;

9.2 Os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em todas as etapas; e a presença do servidor designado não diminuirá a responsabilidade da empresa na sua execução do serviço;

9.3 O Gestor do Contrato poderá sustar, recusar, mandar refazer elementos sobre os serviços, desde que não estejam de acordo com as especificações técnicas.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Caso o atendimento não seja realizado dentro do prazo estipulado no termo de referência, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.

Emy Aute



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Diante do exposto submete-se o presente Termo de Referência à consideração superior do Excelentíssimo Secretario Municipal de Educação para análise e determinação quanto à abertura de procedimento licitatório para a futura e eventual contratação.

Marituba - PA, 04 de Janeiro de 2021.

Eny Leite C. Pinheiro
ENY LEITE CARDOSO PINHEIRO
Secretária Municipal de Educação

Eny Leite C. Pinheiro
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 044/2021 - PMM - GAB.