



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços Contábeis – Pessoa Jurídica para prestar Serviços de assessoramento e consultoria de Contabilidade ao Fundo Municipal de Educação de Baião – FME e Secretaria Municipal de Educação de Baião pelos PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS Em se tratando de assunto afeto à sua pasta, encareço-lhe o exame da proposta e posterior pronunciamento a respeito do interesse municipal na contratação do serviço ofertado, tendo presente que através da empresa **CORREA & SANTOS CONTABILIDADE LTDA - ME – CNPJ 17.947.788/0001-40** representada pelo senhor **CARLOS ALBERTO DOS SANTOS** aparenta reunir as condições legais para ser contratado pela modalidade de inexigibilidade.

2. MOTIVAÇÃO

2.1. O objeto do presente termo justifica-se em razão da necessidade de atender as demandas da prefeitura municipal, para perfeita e regular contabilização geral das receitas e despesas, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Pará, Tribunal de Contas da União e demais normas do direito financeiro.

2.2. . Serviços de contabilidade por meio de programas informatizados, incluindo suporte para o funcionamento do sistema implantado para a perfeita e regular contabilização geral das receitas e despesas, em conformidade com as exigências da Lei, Resoluções emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Pará e demais normas do direito financeiro, com emissão de balancetes mensais, Razão, Diário, Demonstrativos e Relatórios Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais, Notas de Empenho e Prestação de Contas do Exercício (Balanço Geral).

2.3. A escolha da empresa **CORREA & SANTOS CONTABILIDADE LTDA - ME – CNPJ 17.947.788/0001-40**, Justifica – se por se disponibilizar a prestar tais serviços nas condições e presenteados por este fundo municipal de Educação e que não existe nos quadros municipais, pessoal experiente nos assuntos em pauta para realizar a tarefa com expectativa de pleno sucesso, enquanto o proponente, com sua proposta, já demonstrou que conhece todos os procedimentos concernentes e vem realizando tarefas similares para outros entes municipais com integral êxito. O mesmo goza de notório conhecimento na área contábil e já presta seus serviços a outro órgão desta Administração Municipal.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Art.25,II e Art. 13 da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 7.892/2013 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES

4.1. -A descrição técnica dos serviços:

I - elaborar plano de contas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- II - definir a classificação de receitas e despesas;
- III - elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade;
- IV - orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- V - elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- VI - proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- VII - realizar a avaliação contábil de balanços;
- VIII - auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento;
- IX - realizar auditorias contábeis;
- X - realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- XI - apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;
- XII - avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades.

4.2 Sem prejuízo das atribuições exclusivas estabelecidas

- I - controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- II - elaborar proposta orçamentária;
- III - escriturar os atos e fatos contábeis;
- IV - realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;
- V - definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno;
- VI - elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial;
- VII - solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes;
- VIII - elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo;
- IX - elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;
- XI - elaborar o plano plurianual da SEMED;
- XII - organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;
- XIII - assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e Escolas Municipais;
- XIV - assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira;
- XV - estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão;
- XVI - acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais;
- XVII - acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;
- XVIII - elaborar relatórios gerenciais;
- XIX - orientar a elaboração de folhas de pagamento;
- XX - orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis;
- XXI - analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos;
- XXII - analisar os valores relativos às a precatórios;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- XXIII - coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal;
- XXIV - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XXV - integrar e/ou assessorar comissões de licitação; para os procedimentos dentro da SEMED.
- XXVI - realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas;
- XXVII - promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil para diretores de escolas
- XXVIII - executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;
- XXIX - emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais;
- XXX - avaliar o cumprimento das metas fiscais;
- XXXI - avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos;
- XXXII - definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções;
- XXXIII - elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas dos conselhos escolares
- XXXIV - outras atribuições estabelecidas pelo Secretário Municipal de Finanças e Educação.

4.3. O valor global do Contrato é de R\$ 177.000,00 (Cento e Setenta e Sete Mil Reais) e será pago em 09 (nove) parcelas sucessivas de R\$ 19.966,66 (Dezenove Mil novecentos sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

4.4. O valor justifica-se em função da natureza, responsabilidade e complexidade dos serviços a serem executados, tanto presente no Município com fora deste, juntos a órgãos fiscalizadores como TCM, TCE, TCU, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO, FNDE, e outros, ressaltam-se, que dentro das particularidades especificadas, este valor está dentro dos valores de mercado.

4.5. O CONTRATO terá vigência da data de sua assinatura até o dia 31 de dezembro de 2015, podendo ser prorrogado por conveniência e interesse da Administração e Contratado, tudo pelos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

5. DO PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos devidos serão conforme requisição e entrega dos produtos, ou seja, de modo parcelado.

5.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do serviço prestados referentes ao mês.

5.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. O Prazo de Vigência do CONTRATO a ser celebrado não poderá exceder o exercício financeiro de 2015, não podendo se estender além de 31/12/2015, nos termos do art. 57, caput, da Lei Federal nº 8.666/93.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A qualidade dos serviços deverá ser rigorosamente àquele descrito neste **TERMO DE REFERÊNCIA** e, por conseguinte, no **CONTRATO** a ser firmados;

7.2. Os valores a serem pagos a Contratada incluem todas as despesas pertinentes ao Objeto deste Termo de Referência, exceto despesas que venham a ocorrer por fatos novos não acordados neste Termo;

7.3. O **CONTRATO** poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no Art. 65, da Lei 8.666/93l;

7.4. Durante a Vigência do **CONTRATO**, a **CONTRATADA** deverá atender prontamente às requisições e especificações deste **TERMO DE REFERÊNCIA** e **CONTRATO** a ser firmado;

7.5. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra a **CONTRATANTE**;

7.6. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;

7.7. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da **CONTRATANTE**, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente;

7.8. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos;

7.9. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas se couber do pessoal da contratada;

7.10. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE** a respeito do presente **CONTRATO** e dos serviços a ele inerentes;

7.11. Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela **CONTRATADA**;

7.12. Cumprir os serviços conforme disposições do **CONTRATO** a ser firmado;

7.13. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Fundo Municipal de Educação de Baião – FME e Secretaria Municipal de Educação de Baião ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente **CONTRATO**;

7.14. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**.

7.15. Providenciar a imediata correção das falhas apontadas pela Contratante, quanto os serviços Contratados.

7.18 Mantendo **CONFIDENCIALIDADE E SIGILO** nas informações, usufruído através do exercício da função

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Responsabilizar-se, após o devido processo licitatório, lavrar o **CONTRATO** com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.3. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.

8.4. Zelar para que durante a vigência do CONTRATO, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

8.5. Serão considerados, para efeito de pagamento, os serviços efetivamente realizados pela CONTRATADA e aprovados pelo setor responsável.

9. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

9.1. Os itens deste TERMO DE REFERÊNCIA, a serem contratados após regular procedimento licitatório, serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor designado para tal fim.

9.2. Os atos previstos no item anterior serão exercidos no interesse da administração pública e não excluem e nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos;

9.3. A CONTRATANTE se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do CONTRATO, se em desacordo com as especificações e as cláusulas contratuais;

9.4. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do CONTRATO deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Contrato..

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

12. As despesas ocorrerão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Classif. Instituição Nº 0302 – Secretaria Executiva de Educação

Classif. Funcional Nº 12.361.0037.2054 - Manutenção da Secretaria Executiva de Educação

Classif. Econômica: 3390.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso-011900 Recurso Próprio/ Imposto – 40%

Ficha: 425

EDMILSON CANTÃO DIAS
Secretário Municipal de Educação