



Proposta de Consultoria e Assessoria Contábil

Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil (especialidade Contabilidade Pública) para a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá pelo período de 07 meses, neste município.

**PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - 001/2017****A****Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá/PA****1. Objetivo**

Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil (especialidade Contabilidade Pública) para a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá/PA pelo período de 07 meses, neste município.

Etapas da realização dos serviços**1. Área Contábil**

1.1. Classificação e Escrituração da Contabilidade de acordo com as normas e princípios vigentes;

1.2. Apuração de Balancetes;

1.3. Elaboração de Balanço Anual e Demonstrativo de Resultado.

2. Área Fiscal

2.1. Orientação e Controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes sejam federais, estaduais ou municipais;

2.2. Escrituração dos registros fiscais do IPI, ICMS, ISS e elaboração de guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos, assim como, as contribuições;

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

3. Área Trabalhista e Previdenciária

3.1. 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;

3.2. Orientação na manutenção dos registros de empregador e serviços correlatados;



- 3.3. Orientação na elaboração de folha de pagamento dos empregados pró-labore, bem como as guias de recolhimento dos encargos sociais e atributos afins;
- 3.4. Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados no Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá/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 São Miguel do Guamá/PA, deverão obedecer às regras estipuladas pela Secretaria Municipal de Finanças.

Os serviços serão executados no sistema ASPEC de Contabilidade

- Serviços a serem executados:

4.1 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.

4.2 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.

4.3 PPA - PLANO PLURIANUAL

- Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
- Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
- Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
- Relatório que demonstre a receita corrente líquida.



- Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
- Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
- Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
- Emissão do projeto de lei.
- Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
- Emissão consolidada de programas e ações.

4.4 LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
- Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
- Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
- Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
- Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
- Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
- Lançamento da evolução de patrimônio.
- Lançamento dos riscos fiscais e providências.
- Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
- Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
- Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
- Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
- Emissão de relatório das renúncias de receitas.

4.5 - LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- Lançamento da projeção da receita.
- Cadastro do ato de autorização orçamentária.
- Cadastro de campo de atuação.
- Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
- Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
- Lançamento de previsão para transferências financeiras.
- Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
- Relatório para conferência da receita.
- Relatório para conferência da despesa.
- Relatório para conferência da natureza da despesa.
- Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
- Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
- Emissão de relatório com a projeção da receita.
- Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
- Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
- Relação de despesas por projeto atividade.



- Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
- Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.

4.6 - 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 período desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
- Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

4.7 - 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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- Geração arquivos para importação do SIOPE/SIOPS.

4.11 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 pedido, por requisição, por fornecedor e por item.

4.12 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 par... s do SKPS.



- 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 São Miguel do Guamá/PA.

Valor Total do Projeto: R\$ 140.000,00 cento e quarenta mil reais, a serem pagos em parcelas iguais, ao final de cada mês trabalhado no valor R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Belém-Pa, 01 de junho de 2017,

RANDSON ANDRE SILVA
FERREIRA-0003111211

Assinado de forma digital por
RANDSON ANDRE SILVA
FERREIRA-0003111211
Dados: 2017.06.22 18:07:00 -0300

MACIEL & FERREIRA CONTABILIDADE LTDA - EPP
CNPJ: 27.621.126/0001-30



Proposta de Consultoria e Assessoria Contábil

Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil (especialidade Contabilidade Pública) para O Fundo Municipal de Assistência Social de São Miguel do Guamá pelo período de 07 meses, neste município.





PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - 003/2017

21
[Assinatura]
[Rubrica]

A

Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá/PA
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

1. Objetivo

Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil (especialidade Contabilidade Pública) para o Fundo Municipal de Assistência Social de São Miguel do Guamá/PA pelo período de 07 meses, neste município.

Etapas da realização dos serviços

1. Área Contábil

- 1.1. Classificação e Escrituração da Contabilidade de acordo com as normas e princípios vigentes;
- 1.2. Apuração de Balancetes;
- 1.3. Elaboração de Balanço Anual e Demonstrativo de Resultado.

2. Área Fiscal

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

3. Área Trabalhista e Previdenciária

- 3.1. 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;
- 3.2. Orientação na manutenção dos registros de empregador e serviços correlatados;



- 3.3. Orientação na elaboração de folha de pagamento dos empregados pró-labore, bem como as guias de recolhimento dos encargos sociais e atributos afins;
- 3.4. Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados no Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de São Miguel/Fundo Municipal de Assistência Social do Guamá/PA e deverão ser observados os seguintes aspectos:

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

Todos os técnicos da empresa contratada, na realização de serviços junto a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá/PA, deverão obedecer às regras estipuladas pela Secretaria Municipal de Finanças.

Os serviços serão executados no sistema ASPEC de Contabilidade.

- 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.



- 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.
- 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 SUAS.
- 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,



liquidação no período, pago no período.

- Balancete orçamentário.
- Balancete financeiro.
- Relação de empenhos a serem pagos.
- Relação de empenhos emitidos.
- Relação de despesas liquidadas.

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.
- Anexo 17 - Demonstrativo da dívida flutuante.

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 São Miguel do Guamá/PA.



Valor Total do Projeto: R\$ 56.000,00 cinquenta e seis mil reais, a serem pagos em parcelas iguais, ao final de cada mês trabalhado no valor R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Belém-Pa, 01 de junho de 2017.

RANDSON ANDRE SILVA
FERREIRA-0003111211
Assinado de forma digital por
RANDSON ANDRE SILVA
FERREIRA-0003111211
Data: 2017.06.22 18:01:02 -0100

MACIEL & FERREIRA CONTABILIDADE LTDA - EPP
CNPJ: 27.621.126/0001-30

Proposta de Consultoria e Assessoria Contábil

Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil (especialidade Contabilidade Pública) para O Fundo Municipal de Educação de São Miguel do Guamá pelo período de 07 meses, neste município.



PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - 004/2017



A

Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá/PA
Fundo Municipal de Educação - FME

1. Objetivo

Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil (especialidade Contabilidade Pública) para o Fundo Municipal de Educação de São Miguel do Guamá/PA pelo período de 07 meses, neste município.

Etapas da realização dos serviços

1. Área Contábil

- 1.1. Classificação e Escrituração da Contabilidade de acordo com as normas e princípios vigentes;
- 1.2. Apuração de Balancetes;
- 1.3. Elaboração de Balanço Anual e Demonstrativo de Resultado.

2. Área Fiscal

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

3. Área Trabalhista e Previdenciária

- 3.1. 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;
- 3.2. Orientação na manutenção dos registros de empregador e serviços correlatados;



- 3.3. Orientação na elaboração de folha de pagamento dos empregados pró-labore, bem como as guias de recolhimento dos encargos sociais e atributos afins;
- 3.4. Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados no Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de São Miguel/Fundo Municipal de Educação de São Miguel do Guamá/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 São Miguel do Guamá/PA, deverão obedecer às regras estipuladas pela Secretaria Municipal de Finanças.

Os serviços serão executados no sistema ASPEC de Contabilidade

- Serviços a serem executados:

4.1 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.

4.2 MOVIMENTAÇÕES

- Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.

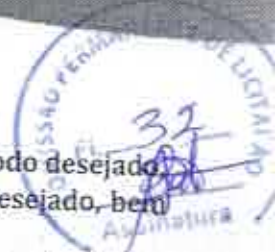
- Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
- Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será 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.

4.3 - 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.



4.4 - 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- Geração arquivos para importação do SIOPE/SIOPS.

4.8 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.

4.9 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 SIOPE.
- 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.

4.10 RELATÓRIO

14.3



Valor Total do Projeto: R\$ 140.000,00 (Cento e quarenta mil reais), a serem pagos em parcelas iguais, ao final de cada mês trabalhado no valor R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Belém-Pa, 01 de junho de 2017.

RANDSON ANDRE SILVA
FERREIRA:00031111211

Assinado de forma digital por
RANDSON ANDRE SILVA
FERREIRA:00031111211
Data: 2017.06.22 14:05:45 -03'00'

MACIEL & FERREIRA CONTABILIDADE LTDA - EPP
CNPJ: 27.621.126/0001-30



Proposta de Consultoria e Assessoria Contábil

Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil (especialidade Contabilidade Pública) para O Fundo Municipal de Saúde de São Miguel do Guamá pelo período de 07 meses, neste município.

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - 002/2017



A

Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá/PA
Fundo Municipal de Saúde - FMS

1. Objetivo

Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil (especialidade Contabilidade Pública) para o Fundo Municipal de Saúde de São Miguel do Guamá/PA pelo período de 07 meses, neste município.

Etapas da realização dos serviços

1. Área Contábil

- 1.1. Classificação e Escrituração da Contabilidade de acordo com as normas e princípios vigentes;
- 1.2. Apuração de Balancetes;
- 1.3. Elaboração de Balanço Anual e Demonstrativo de Resultado.

2. Área Fiscal

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

3. Área Trabalhista e Previdenciária

- 3.1. 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;
- 3.2. Orientação na manutenção dos registros de empregador e serviços correlatados;

38
Assinatura

- 3.3. Orientação na elaboração de folha de pagamento dos empregados pró-labore, bem como as guias de recolhimento dos encargos sociais e atributos afins;
- 3.4. Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados no Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de São Miguel/Fundo Municipal de Saúde de São Miguel do Guamá/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 São Miguel do Guamá/PA, deverão obedecer às regras estipuladas pela Secretaria Municipal de Finanças.

Os serviços serão executados no sistema ASPEC de Contabilidade

- Serviços a serem executados:

4.1 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.

4.2 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.

4.3 - 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.

4.4 - 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.

4.5 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.

4.6 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 de 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.



4.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- Geração arquivos para importação do SIOPE/SIOPS.

4.8 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.

4.9 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,

12
Assinatura

liquidado no período, pago no período.

- Balancete orçamentário.
- Balancete financeiro.
- Relação de empenhos a serem pagos.
- Relação de empenhos emitidos.
- Relação de despesas liquidadas.

4.10 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.
- Anexo 17 - Demonstrativo da dívida flutuante.

4.11 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 São Miguel do Guamá/PA.



Valor Total do Projeto: R\$ 84.000,00 Oitenta e quatro mil reais, a serem pagos em parcelas iguais, ao final de cada mês trabalhado no valor R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

Belém-Pa, 01 de junho de 2017.

RANDSON ANDRE SILVA
Assinado de forma digital por
RANDSON ANDRE SILVA
FERREIRA:00031111211
Data: 2017.06.22 18:04:25 -03'00'

MACIEL & FERREIRA CONTABILIDADE LTDA - EPP
CNPJ: 27.621.126/0001-30