



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



JUSTIFICATIVA

Assunto: Prorrogação de prazo contratual

Contrato nº: 006/2019-PMAP-SEMAS-SEMED

Contratada: M J DA SILVA CORREA - ME.

Objeto: Contratação de Pessoa Física ou Jurídica para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Contábil Especializada na área de Administração Pública, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal E Unidades Orçamentárias Vinculadas, Do Fundo Municipal De Educação E Do Fundo Municipal De Assistência Social.

Sr. Prefeito,

Esta justificativa refere-se ao pedido de prorrogação por mais 12 (doze) meses da vigência do Contrato nº 006/2019 que tem como objeto a contratação de serviços de assessoria e consultoria contábil na área pública para o Fundo Municipal de Saúde de Aurora do Pará.

Ocorre que o supracitado contrato tem seu prazo de validade até 31/12/2019, necessitando assim ser prorrogado até 31/12/2020, para que seja mantida a continuação dos bons trabalhos prestados pela contratada.

Em consulta à contratada, esta manifestou o interesse em manter a prestação dos serviços, não requerendo correção do valor.

Assim, apresentamos a seguir as razões que nos levam a entender viável e justificada a prorrogação da vigência do supracitado contrato:

a) A continuidade na prestação dos serviços já contratados minimizaria custo, vez que nossos servidores já estão familiarizados com a forma de trabalho da contratada, evitando inadaptações que poderiam nos gerar custos;

b) Permite a continuidade sem tumulto dos serviços, porque não implica em mudanças estruturais;

c) Os serviços vêm sendo prestados de modo regular e tem produzido os efeitos desejados, tendo em vista que os profissionais são habilitados e tem vasta experiência na área;

d) Sob o ponto de vista legal, o art. 57, § I, da Lei 8.666/93, prevê que o prazo de duração dos contratos de natureza continuada, como é o caso da contratada podem chegar a 60 (sessenta) meses. Como a vigência do contrato em questão tem apenas 12 (doze meses), sua prorrogação, estaria amparada pelo dispositivo legal retrocitado.

Destarte, conforme demonstrado acima, tanto as razões técnicas quanto legais autorizam o aditamento contratual. Assim sendo, solicitamos a Vossa Senhoria que autorize a



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



prorrogação do prazo contratual conforme proposto.

É nossa justificativa.

Aurora do Para (Pa), 23 de dezembro de 2019.

EDILSON BATISTA DE SOUSA
Secretaria Municipal de Administração.



M J DA SILVA CORREA - ME
CNPJ:26.677.133/0001-90

À PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ
CNPJ: 083.267.989/0001-21
RUA RAIMUNDO MENDES DE QUEIROZ, Nº306 - BAIRRO VILA NOVA,
CEP:68.658-000

Assunto: Proposta de Serviços de Consultoria e Assessoria Técnica Especializada de Pessoa Jurídica em Contabilidade Pública.

Proposta que faz M J DA SILVA CORREA - ME, inscrita no CNPJ 26.677.133/0001-90, domiciliado na Rodovia Augusto Montenegro, nº 4300, Ed. Parque Office, Sala 314 Torre Sul, bairro Parque Verde, Belém, Pará, em conformidade com processo de **Inexigibilidade de Licitação**.

1- Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica Especializada de Pessoa Jurídica em Contabilidade Pública

2- Número de parcelas: 12

3- Valor da parcela R\$16.000,00

4- Total R\$192.000,00

Dados do responsável para assinatura do Contrato:

Nome: Marcelo Jonathan da Silva Correa, solteiro, Contador.

CPF: 770.868.482-04 CRC/PA nº 013507/O RG: 2541509 SSP/PA.

Endereço: Av. Rodolfo Chermont, nº 236, bairro Marambaia, Belém, Pará, CEP 66.635-110.

Prazo da validade da Proposta: 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento desta proposta.

Prazo para execução dos serviços: imediato, contados da assinatura do contrato.

Belém/PA, 03 de janeiro de 2020.

Marcelo Jonathan da Silva Correa
CRC/PA nº013507/0

Rod. Augusto Montenegro, 4300 Ed. Parque Office, Sala 314 Sul - Bairro: Parque Verde - CEP
66.635-110/BELÉM-PARÁ

1. Apresentação

Com as mudanças recentes na legislação no que tange a Gestão Pública, em que se exige maior objetividade e celeridade e segurança na informação, necessidade de meios que dêem ao gestor segurança nas decisões, em busca de eficiência, eficácia, efetividade e principalmente a economicidade e a transparência na gestão dos recursos públicos, o serviço de Assessoria é fundamental para quem desenvolve a função de gestor público, especialmente se esta função é no Poder Executivo. A especialização de Assessoria Contábil, Financeira e Patrimonial, se constitui em um braço de apoio imprescindível ao gestor responsável.

O Gestor, do Poder Executivo municipal, precisa contratar uma assessoria contábil com capacidade técnica e intelectual à altura das necessidades do Município que assume diante das exigências legais a que estão sujeitos esses entes federativos. A Administração Pública, portanto, requer alta especialização, exige conhecimentos específicos, além de ferramentas capazes de dotar a organização de mecanismos eficientes para a boa Gestão.

Neste sentido, oferecemos serviços especializados em contabilidade aplicada ao setor público, com planejamento, elaboração de relatórios técnicos e de gestão, controle e avaliação dos resultados, capacitação, assessoria e monitoramento da equipe da Prefeitura encarregada pelos serviços contábeis, evitando que as prestações de contas venham a ser rejeitadas e/ou não aprovadas pelos órgãos fiscalizadores e repassadores de recursos, via transferências voluntárias, com enormes prejuízos para a carreira política do Gestor.

2. Proposta de Trabalho

A assessoria contábil que ora oferecemos pretende desenvolver trabalhos que serão conduzidos, dentro dos preceitos técnicos e respeitando as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, que se tornaram obrigatórias para a administração pública; aos Princípios Fundamentais de Contabilidade geralmente aceitos, bem como as regras estabelecidas pela Lei nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). Isto significa atender e dar abrangência e total independência, imparcialidade, zelo na execução dos trabalhos e sigilo sobre as informações obtidas.

2.1 Estratégias a serem desenvolvidas.

- Orientação a todos os órgãos da administração municipal encarregados de aplicar recursos oriundos da arrecadação própria, de transferências constitucionais, de transferências automáticas e de transferências voluntárias, objetivando a uniformização de procedimentos e com isso, facilitar a tarefa árdua do setor de contabilidade em cumprir os prazos para apresentação das prestações de contas juntos aos órgãos fiscalizadores;
- Aperfeiçoamento permanente do capital humano que lida com a contabilidade do Município, de modo a manter a equipe em sintonia com as mudanças emanadas dos órgãos fiscalizadores (Tribunal de Contas) e repassadores de recursos.

2.2 Atividades propostas na prestação dos serviços.

Rod. Augusto Montenegro, 4300 Ed.Parque Office, Sala 314 Sul – Bairro: Parque Verde – CEP
66.635-110/BELÉM-PARÁ

- Assessorar o Prefeito, Secretários, Diretores, etc. em assuntos relacionados a atividades financeiras e administrativas, com impacto para a contabilidade central do Município, inclusive quanto à aplicação de recursos oriundos de programas e/ou convênios com destinações específicas;
- Orientar a equipe da Prefeitura, responsável pelos registros contábeis nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, especialmente quanto à classificação correta das receitas que ingressam nos cofres municipais e das despesas, quanto a sua conformidade com as ações (projetos, atividades e operações especiais) constantes do orçamento aprovado pela Câmara Municipal;
- Realizar o fechamento das prestações de contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM;
- Elaborar, emitir, dar publicidade e encaminhar aos órgãos competentes, em meio documental ou em meio magnético, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e o Relatório da Gestão Fiscal – RGF, de acordo com periodicidade exigida pela LRF;
- Elaborar o Balanço Geral do Município, inclusive com sua remessa ao TCM e a BTN através do envio “online” do SICONFI.
- Elaborar e transmitir SIOPS e SIOPE;
- Assessorar as equipes das Secretarias de Saúde, de Educação e de Assistência Social na elaboração de seus respectivos Relatórios de Gestão, a serem apresentados aos seus Conselhos de Controle Social, para que possam acompanhar a sua avaliação e/ou julgamento junto a essas instâncias de fiscalização, prestando os esclarecimentos necessários;
- Assessorar e acompanhar a regularidade do CAUC (Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias da União), recomendando medidas para sanar pendências porventura existentes, de modo a não impedir o Município de receber verbas da União, através de seus Ministérios e/ou Órgãos, e
- Trabalhar em articulação com os demais setores e/ou profissionais da Prefeitura, contribuindo para um melhor desempenho da administração municipal, em benefício do desenvolvimento do Município e sua população.

2.3 Atividades que poderão ser contratadas independentes deste contrato:

- Elaborar e/ou orientar a equipe da Prefeitura, na formulação do projeto de PPA (Plano Plurianual), de LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual), para que possam acompanhar nas audiências públicas, plenárias, e na elaboração de projeto de lei, sua tramitação na Câmara Municipal e finalmente a sanção do Executivo;

3. Informações Gerais

3.1 Prazo Previsto para realização dos Trabalhos: Durante o exercício financeiro.

3.2 Valor Estimado dos Trabalhos:

- Prefeitura Municipal e Unidades Orçamentárias vinculadas **R\$ 8.000,00** (Oito Mil Reais) líquido mensais;
- Fundo Municipal de Educação e FUNDEB **R\$ 4.000,00** (Quatro Mil Reais) líquido mensais
- Fundo Municipal de Assistência Social **R\$ 4.000,00** (Quatro Mil Reais) líquido mensais;

3.3 Transporte, Hospedagem e Alimentação: Despesas com transporte, hospedagem e alimentação ficará por conta do contratante.

3.4 Suporte Técnico / Estrutura Operacional

- Utilização de sistema de contabilidade informatizado, que deve ser disponibilizado pela Contratante, com emissão de Nota de Empenho (NE), Nota de Liquidação (NL), Ordens de Pagamento (OP), relatórios/balancetes mensais de receitas e despesas, relação de bens e de obras executadas no exercício, inclusive todos os anexos exigidos pela Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LC 101/2000); e
- Escritório com colaboradores com experiências na elaboração de prestações de contas, seja com relação aquelas a serem encaminhadas ao TCM, como também as prestações de contas de convênios com os diversos órgãos, tanto da administração estadual como da federal.

4 Informações e Contato:

Colocamo-nos a disposição para esclarecer dúvidas pertinentes a esta proposta através dos canais de contato abaixo:

- Endereço: Rod. Augusto Montenegro, nº 4300, Ed. Parque Office, sala 314 Sul, bairro Parque Verde, Belém (PA)
- Fone: (91) 3351-0296
- E_mail: Marcelocontador83@gmail.com

M J DA SILVA
CORREA
ME:26677133000190

Assinado de forma digital por M.J
DA SILVA CORREA
ME:26677133000190
Dados: 2020.01.03 11:56:06 -03'00'

MJ DA SILVA CORREA - ME
CNPJ: 26.677.133/0001-90