

São Francisco do Pará (PA) 03 de janeiro de 2017.

RIZALDO DA SILVA PEREIRA
Secretário de Educação
Rizaldo da Silva Pereira
Sec. Mun. de Educação
Dec. Nº 011/2017



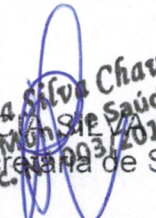
Memorando nº 12-A/2017
Ao Departamento de Licitação e Contratos.
Att: Maurício David Castro da Silva
Presidente da CPL.

Referente: Solicitação de abertura de procedimento de Licitação

Honrado em cumprimenta-lo, venho por meio deste, solicitar abertura de Processo Licitatório para contratação da empresa LIMACON CONTABILIDADE LTDA - ME, referentes à prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Contábil, especializada em Contabilidade Pública, de forma a atender as necessidades, da Secretaria Municipal de Saúde, do Município de São Francisco do Pará- PA. Diante disto encaminhamos proposta de preços, documentos para a formalização da contratação. Com vigência até 31 de dezembro de 2017.

São Francisco do Pará (PA) 03 de janeiro de 2017.

Atenciosamente.


PATRÍCIA SILVA CHAVES
Secretaria Municipal de Saúde
03/01/2017

Memorando nº 006/2017
Ao Departamento de Compras
Att: Claudioney B. Rocha

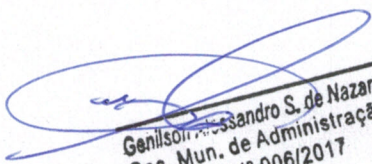
Data: 03 de janeiro de 2017



Prezado Senhor,

Venho solicitar a este Departamento de Compras que realize estimativa de preços para Contratação de Empresa para Assessoria e Consultoria Contábil, especializada em Contabilidade Pública, para atuar na Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Saúde, com intuito de atender as finalidades da Administração, visando suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará.

São Francisco do Pará, 03 de janeiro de 2017.


Genilson Alessandro S. de Nazaré
Sec. Mun. de Administração
Sec. N° 006/2017
Secretário Municipal de Administração

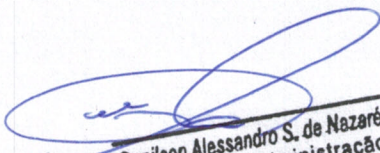


Aó: Departamento de Compras
Att: Claudioney Rocha
Diretor do Departamento de Compras

Segue em anexo termo de referência para que seja verificado, a média do preço de mercado para a contratação de pessoa jurídica para serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil na área de gestão pública de natureza contínua, para Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará, Fundo Municipal de Educação de São Francisco do Pará e Fundo Municipal de Saúde de São Francisco do Pará.

Nossa secretaria está a disposição para esclarecimentos.

São Francisco do Pará, 03 de janeiro de 2017.


Genilson Alessandro S. de Nazaré
Sec. Municipal de Administração
Secretário Municipal de Administração
Dec. Nº 006/2017



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil na área de gestão pública de natureza contínua, para Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará, Fundo Municipal de Educação de São Francisco do Pará e Fundo Municipal de Saúde de São Francisco do Pará.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a essencialidade dos serviços de contabilidade para a execução orçamentária da Administração Pública. Sendo assim, a ciência contábil com todos os seus mecanismos da gestão imprescindível para o registro das receitas e despesas públicas, assim como, para o planejamento;

Considerando a necessidade de registro da previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público Municipal, aprovado para o exercício, escriturar a execução orçamentária das receitas e despesas, fazer a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revelar as variações patrimoniais e mostrar o valor do patrimônio.

Considerando que a contabilidade é ferramenta indispensável para o processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas de União e Controladoria Geral da União, dentre outros, assim como para a sociedade em geral;

Considerando o dever Constitucional de *accountability* da Gestão Pública Municipal junto as Tribunal de Contas do Estado do Pará, quadrimestralmente;

Considerando que a Contabilidade é ferramenta de gestão imprescindível para o planejamento das ações públicas e para a tomada de decisões de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao setor público, assim como para fazer cumprir o preceito constitucional estabelecido no artigo 70 parágrafo I da CF/88.

Considerando que a Contabilidade das Instituições Públicas pode ser entendida como o ramo da contabilidade geral, em que legalmente a figura do Orçamento Público, que estima as receitas e fixas as despesas, planejando suas ações por meio do plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.

Justifica-se a presente contratação pela necessidade de manter o registro dos atos e dos fatos administrativos, a execução orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com o que demanda a Lei Federal nº 4.320/19964, a Constituição Federal de 1988, a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e todos os dispositivos legais pertinentes a matéria da



Administração Pública para a prestação de contas junto aos órgãos de controle e a sociedade em geral.

Com base no Art. 25, §1º da Lei nº 8.666/93 que “considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.”

Dessa forma, entende-se que a natureza singular nesse contexto não deve ser compreendida como ausência de pluralidade, ou pela ideia de unicidade de sujeitos em condições de executar o objeto.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços de assessoria e consultoria contábil para a Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará, será pelo período de 12 meses, iniciando-se em Janeiro do exercício financeiro de 2017 e encerrando-se em 31 de Dezembro de 2017, podendo ser prorrogado na forma de Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados no Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Horário de funcionamento: 08:00 horas as 12:00 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 Francisco do Pará, deverão obedecer às regras estipuladas pela Secretaria Municipal de Administração do município.

- **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 eleitos, 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 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.

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 itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.

Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para a verificação de qual modalidade será aplicada e se será autorizada.

Geração de ordem de fornecimento/aquisição 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 pedido 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 de 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 com conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

Lançamento de vida útil e valor residual para bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores 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 acréscimo ou decréscimo dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos e 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 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 conta 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 recursos.

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 sub função.

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 a 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 a rotina para a projeção futura dos valores.

Lançamento de dívida pública, com possibilidade de projeção futura.

Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.

Lançamento de receitas e despesas com participação de PPP.

Lançamento da evolução de patrimônio.

Lançamento dos riscos fiscais e providenciais.

Margem de expansão de despesa de caráter continuado.

Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.

Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providenciais.

Emissão do demonstrativo de metas e prioridade.

Emissão do demonstrativo das renúncias de receitas

4.5. LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Lançamento de 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 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 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 anula 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 o tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
Emissão de 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.

4.7. 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 empenho 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 a 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. RESTO 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 resto a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.

Relatório de restos a pagar processado 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 de arquivos para a importação do SIOPS.

Geração de arquivos para a importação do SIOPE.



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 a 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 comprar, 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 aquisição, por fornecedor e por item.

4.12. OUTROS RELATÓRIOS

Emissão de comparativo da receita e despesas do exercício.

Relação de previsões de pagamento.

Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenho, 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 do mês, pago do 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.

4.13. RELATÓRIOS – LEI 4.320/1964



Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.

Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.

Anexo 03 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.

Anexo 04 – Programa de trabalho por órgão/unidade.

- Anexo 05 – Despesas por programa de trabalho.
- Anexo 06 – Despesas conforme vínculo com as receitas.
- Anexo 07 – Despesas por órgão e funções
- Anexo 08 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
- Anexo 09 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
- Anexo 10 – Balanço orçamentário.
- Anexo 11 – Balanço financeiro.
- Anexo 12 – Balanço patrimonial.
- Anexo 13 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
- Anexo 14 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
- Anexo 15 – Demonstrativo da dívida flutuante.



4.14. 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 – Resto a pagar.
- Anexo 07 – Limites.

5. EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica deverá ser composta pelos seguintes profissionais:

- 02 contadores
- 02 técnicos

Os profissionais deverão apresentar *curriculum vitae* para comprovação da experiência no ramo da contabilidade pública.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do futuro contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

- Fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;
- Pagar à CONTRATADA na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seus critério, exijam medidas corretivas.
- Exigir a apresentação de Nota Fiscal com recibos e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, bem como fornecer à



CONTRATADA recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.

7. OBRIGAÇÕES

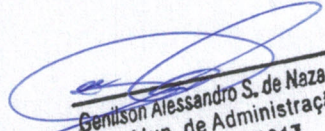
Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas em futuro contrato e na legislação pertinentes, as seguintes:

- Executar o objeto deste Contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo Contratual;
- Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto deste contrato;
- Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista.
- Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por sus empregados ou propostos, à contratante ou a terceiros;
- Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ** para a execução do contrato;
- Encaminhas ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará, as notas de empenhos e respectivas notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual;
- Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos até o limite fixado no § 1º, do Art. 65, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica a Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará de acordo com a Lei Orgânica do Município dispor sobre os casos omissos no presente Termo de Referência.

São Francisco do Pará/ Pará, 03 de janeiro de 2017.


Genilson Alessandro S. de Nazaré
Sec. Mun. de Administração
03/01/2017
Secretário Municipal de Administração