



PROETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1 PRESTA O DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DAS RECEITAS E DESPESAS, COMO TAMBÉM NO PLANEJAMENTO DE GASTOS ATRAVÉS DA ELABORA O DE PLANILHAS E GRÁFICO DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES/CE.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contrata o dos serviços técnicos especializados, visa acompanhar diariamente todas as Receitas e Despesas, bem como o bom planejamento dos gastos através de ferramentas como a elabora o de planilhas e gráficos para melhor atender os instrumentos legais vigentes e o maior zelo pelo Patrim nio Público.

SECRETARIA/UNIDADES GESTORAS

SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCA O, SECRETARIA DE ADMINISTRA O E FINANÇAS.

3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

3.1 Serviços de acompanhamento dos sistemas de controle de almoxarifado, patrim nio e combustível da Administra o Pública do Município de Milagres/CE.

3.1.1 Assessorar na eficiência e a eficácia da gestão financeira, contábil e patrimonial;

3.2. Serviços de elabora o de relatórios contábeis, inser o de dados nos sistemas específicos e envio a órgãos competentes, junto a Secretaria de Administra o Finanças do Município de Milagres/CE.

3.2.1 Coleta e importa o de dados do Sistema de Informa es Municipais - SIM - junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará.

3.2.2 Análise preventiva e conetiva de documentos de receita e despesas junto a Secretaria de Administra o, Finanças e Planejamento.

3.3.3 Revisão das presta es de contas e emissão de parecer;

3.3.4 Analisar a classifica o dos fatos para fins de registro orçamentário e financeiro, processando através de computa o, validando os registros e demonstra es;

3.3.5 Elaborar relatórios exigidos pelos órgãos de Fiscaliza o;

3.3.6 Prestar orienta o técnica para o gestor e servidores da Secretaria de Administra o e Finanças, oferecendo informa es destinadas ao processamento financeiro e orçamentário;

3.3.7 Orienta o para recolhimento de contribui es previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS) e Regime Próprio de Previdência;

3.3.8 Orienta o geral para ado o de critérios e procedimentos para registros da arrecada o de receitas e realiza o de despesas, consoante legisla o vigente;

3.3.9 Orienta o para elabora o de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;

3.3.10 Orienta o para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legisla o aplicável.



3.3. Assessoria financeira orçamentária, serviços de organização de documentos para prestação de contas, junto ao Fundo Municipal de Educação de Milagres/CE.

3.3.1 Assessoria financeira (providenciar a organização e o processamento dos atos e fatos financeiros da Contratante), além de instruir os servidores próprios e da contratante acerca dos registros, processamento e emissão dos relatórios obrigatórios e administrativos;

3.3.2 Revisar a escrituração de todos os atos e fatos financeiros e orçamentários relativos aos setores administrativos do FME;

3.3.3 Revisão das prestações de contas e emissão de parecer;

3.3.4 Analisar a classificação dos fatos para fins de registro orçamentário e financeiro, processando através de computação, validando os registros e demonstrações;

3.3.5 Elaborar relatórios exigidos pelos órgãos de Fiscalização;

3.3.6 Prestar orientação técnica para o gestor e servidores do Fundo Municipal de Educação, oferecendo informações destinadas ao processamento financeiro e orçamentário;

3.3.7 Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS) e Regime Próprio de Previdência;

3.3.8 Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

3.3.9 Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;

3.3.10 Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

3.3.11 Organização de documentos para prestação de contas de recursos do FNDE (PNAE, PDDE, PNAT, PNEJA e PNAC), por programa.

3.4. Assessoria Financeira Orçamentária junto ao Fundo Municipal de Saúde de Milagres/CE

3.4.1 Assessoria financeira (providenciar a organização e o processamento dos atos e fatos financeiros da Contratante), além de instruir os servidores próprios e da contratante acerca dos registros, processamento e emissão dos relatórios obrigatórios e administrativos;

3.4.2 Revisar a escrituração de todos os atos e fatos financeiros e orçamentários relativos aos setores administrativos do FMS;

3.4.3 Revisão das prestações de contas e emissão de parecer;

3.4.4 Analisar a classificação dos fatos para fins de registro orçamentário e financeiro, processando através de computação, validando os registros e demonstrações;

3.4.5 Elaborar relatórios exigidos pelos órgãos de Fiscalização;

3.4.6 Prestar orientação técnica para o gestor e servidores do Fundo Municipal de Saúde, oferecendo informações destinadas ao processamento financeiro e orçamentário;

3.4.7 Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS) e Regime Próprio de Previdência;

3.4.8 Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

3.4.9 Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;

3.4.10 Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

[Handwritten signatures and initials]



4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura e seus Entes, efetuarão o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante cheque nominal ou ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Secretaria/Unidade Gestora da Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

4.2. O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de três dias, porém no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;

4.3. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Secretaria ou ente responsável, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;

4.4. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

4.5. Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pela empresa.

5. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. O futuro Contrato terá vigência de 07 (sete) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, convindo as partes contratantes, nos termos do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - As despesas do Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
0801-041220002.2.009 MANUTENCAO E COORDENACAO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	3.3.90.39.00
1401-101220028.2.051 COORDENACAO E MANUTENCAO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAUDE	3.3.90.39.00
1501-123680031.2.049 COORDENACAO E MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO	3.3.90.39.00

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - As obrigações da CONTRATANTE são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independente de sua transcrição.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - As obrigações do (a) CONTRATADO (A) são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independente de sua transcrição.



9. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. O valor máximo admitido para esta contratação é de aproximadamente R\$ 112.700,00 (cento e doze mil e setecentos reais), de acordo com pesquisas de preços realizadas pelo Município de Milagres com empresas atuantes no ramo do objeto licitado.

10. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.


I - A referida comprovação de aptidão será feita por Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoas jurídicas de direito público, que comprovem que o licitante esteja prestando ou tenha prestado serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.


11. CONCLUSÃO:

11.1. A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura e seus Entes, para adequação desta Instituição Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria técnica especializada, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos licitatórios, para se adaptar com a rapidez aos novos requisitos. É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

Milagres/CE, 10 de Maio de 2021.


JORGE SAMUEL LIMA GONÇALVES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ORDENADOR (A) DESPESAS


GEAN KARLO ALVES FEITOSA
SECRETÁRIA DE SAÚDE
ORDENADOR (A) DESPESAS


FRANCISCA ROZIMAR ALVES BELÉM
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
ORDENADOR (A) DESPESAS