



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: Fundo Municipal de Educação	Setor requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO () BAIXA (X) MÉDIA () ALTA			
1. Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAIS EM DIVERSOS CONVÊNIOS, E PROGRAMAS E DEMAIS TERMOS FORMALIZADOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
2. Justificativa da necessidade da contratação: A CONTRATAÇÃO DE UMA ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA TEM COMO FINALIDADE PRIMORDIAL ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO EM RELAÇÃO À ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAIS EM DIVERSOS CONVÊNIOS E PROGRAMAS E DEMAIS TERMOS FORMALIZADOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.			
3. Descrições e quantidades:			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAIS EM DIVERSOS CONVÊNIOS, E PROGRAMAS E DEMAIS TERMOS FORMALIZADOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12
4. Dotação Orçamentária Função: 12 Educação. Subfunção: 12.361 - Ensino Fundamental. Programa: 12.361.1201 - Gestão Administrativa da Educação. Projeto/atividade: 12.361.1201.2139.0000 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação. Categoria: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Fonte de Recurso: Próprio			
5. Prazo em que deve ser iniciada a prestação dos serviços: 15/01/2024			



6. Local e horário da Entrega/Execução: 12 meses a partir da assinatura do contrato.

7. Definição de necessidade:

(X) Com base na baixa complexidade do objeto, o Estudo preliminar e o gerenciamento de riscos da contratação serão dispensados para esta contratação, bastando a elaboração de TR ou PB, se for o caso.

() Devido à alta complexidade do objeto, serão necessários elaboração do Estudo preliminar e gerenciamento de riscos da contratação.

() Devido à existência de Estudo Técnico Preliminar e de gerenciamento de riscos de contratação anterior, serão utilizados o ETP e GR do Processo Licitatório nº —

8. Observações gerais:

9. Responsável:

Data: 15/01/2024

Jeferson Salustiano da Silva
Secretário de Educação
Portaria nº 010/2024



Secretaria Municipal
de Educação, Cultura e Esportes



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Este termo tem como objetivo estabelecer as diretrizes e condições para a contratação de empresa de prestação de serviços de assessoria técnica especializada em prestação de contas parciais em diversos convênios, e programas e demais termos formalizados na Secretaria de Educação.

2. DO TERMO

Este termo de referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. As dúvidas deverão ser sanadas juntos ao referido setor.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação de uma Assessoria técnica especializada tem como finalidade primordial atender as necessidades do município em relação à elaboração de prestação de contas parciais em diversos convênios e programas e demais termos formalizados na Secretaria de Educação.

Os serviços especializados se fazem necessários para correta prestação de contas de recursos financeiros captados pelo município, considerando insuficiência de recursos próprios para atender as necessidades existentes. Dessa forma, a busca por recursos de convênios e similares, a correta execução e a devida prestação de contas dos mesmos se torna primordial para atender as demandas da população.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.361.1201.2139.3.3.90.39

5. OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO

- a) Prestar assessoria ao corpo funcional da Secretaria de Educação para correto controle de informações e documentos de recursos oriundos de convênios, contratos de repasses, termos de ajustes, termos de adesão, programas, como forma de atender as diretrizes do instrumento firmado, diretrizes do programa e a legislação vigente;
- b) Prestar orientações durante a execução de convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termos de ajustes, termos de adesão, termo de compromisso, termo de responsabilidade e outros instrumentos similares firmados, como forma de atender as prestações de contas de acordo com a legislação vigente;
- c) Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos;
- d) Orientar o setor competente da Secretaria de Educação, quanto a correta forma de arquivar a documentação contábil e demais documentos relacionados com a aplicação dos recursos, convênios, contratos de repasses, termos de ajustes, termos de adesão, termo de compromisso, termo de responsabilidade, programas, etc., como forma de facilitar o atendimento de solicitações dos órgãos e entidades concedentes e dos órgãos de controle



Secretaria Municipal
de Educação, Cultura e Esportes



externo, bem como, facilitar a análise da documentação pelos técnicos dos órgãos concedentes e dos órgãos de controle externo, quando de visitas e auditorias na Sede da Secretaria de Educação;

e) Comunicar, formal e imediatamente, ao setor Responsável de eventuais ocorrências anormais verificada na execução dos serviços, no menor espaço de tempo possível, que atendam às exigências para prestação de contas;

f) Atender, com a diligência possível, as determinações do Contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;

g) A CONTRATADA terá de cumprir os prazos pactuados e garantir a boa qualidade dos serviços executados, guardando o sigilo e a confidencialidade dos documentos e informações a que tiver acesso.

h) Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem, necessárias para a plena e total execução dos serviços contratados.

6. OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

- a) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução do Contrato;
- b) Receber e protocolar eventuais documentos ao bom funcionamento das atividades;
- c) Exercer a fiscalização da execução do objeto através do fiscal do Contrato, na forma prevista pela Lei e reordenar as atividades quando necessário;
- d) Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução do objeto;
- e) Pactuar os Planos de trabalho antes de sua execução com a empresa;
- f) Apoiar as Atividades e ações a serem executadas;
- g) Implementar ações de sua responsabilidade no plano de trabalho.

7. DO PAGAMENTO

- a) Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá apresentar no final de cada mês, a fatura dos serviços executados.
- b) A contratada, enviará a nota fiscal já carimbadas certificando que os serviços foram realizados conforme especificado no contrato junto com as certidões de regularidades fiscal.
- c) O pagamento será feito mensalmente, através de NOTA FISCAL única.
- d) O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para o(a) CONTRATADO(A), em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, após o atesto das referidas NOTAS FISCAIS pela CONTRATANTE, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato.

8. MEDIDAS ACAUTELADORAS

A administração pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano difícil ou impossível reparação.



Secretaria Municipal
de Educação, Cultura e Esportes



9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções somente serão aplicadas caso a empresa não cumpra, na íntegra, a regularidade da entrega do serviço, assim estará sujeita às infrações e sanções administrativas.

Quipapá 15 de janeiro de 2024


Jeferson Saustiano da Silva
Secretário de Educação Cultura e Esportes
Portaria nº 010/2024