



PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO DE PRODUTOS/SERVIÇOS

FOLHAS: 03  
PROC.: 5001/2021  
Ass.: [assinatura]

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública para a Prefeitura de Colinas, consoante disposições no Anexo V - Contrato e no Anexo I - Plano de Execução de Serviços, em anexo, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças para o período de 12 (doze) meses.

Solicitamos a colaboração dessa empresa no sentido de preencher todos os dados requeridos na planilha em anexo a próprio punho (preços unitários e totais) ou elaboradas e impressas por qualquer processo eletrônico e entregar com o máximo de urgência possível, no Setor de Compras desta Prefeitura Municipal, com sede à Praça Dias Carneiro, 402, Centro de Colinas em dias úteis, no horário das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas).

As informações prestadas por essa empresa serão utilizadas para obtenção de "planilha de preços de mercado" e servirão para verificação da modalidade de licitação cabível.

Encaminhamos em anexo a planilha com os quantitativos e especificações dos produtos/serviços que deverão ser cotados.

Certo de contarmos com o pronto atendimento a esta solicitação, reiteramos nossos mais sinceros votos de consideração.

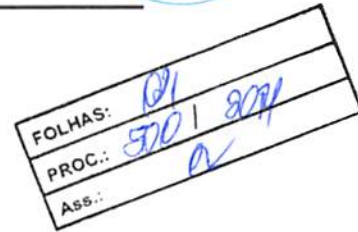
Colinas – MA, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Francisca Keila Feitosa da Silva*

Francisca Keila Feitosa da Silva  
Chefe Setor de Compra



## PLANO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA



### 1. JUSTIFICATIVA

A imposição da Lei de Responsabilidade Fiscal para que a Administração Pública mantenha sistema de controle de custos, faz com que a Administração Pública Municipal, esteja obrigada a seguir procedimentos legais e burocráticos determinados na Constituição Federal, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Decretos, Portarias etc., estando sujeita à fiscalização e auditoria de diversos órgãos, particularmente o Tribunal de Contas do Estado.

A inexistência de profissionais no quadro de servidores desta Prefeitura, em número suficiente, com perfis voltados para os serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública Municipal, vem causando dificuldades na operacionalização das ações das secretarias e setores, quando têm que recorrer a esses serviços. Logo, faz-se necessário a contratação de serviços especializados para esse fim.

Para garantir a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis elaboradas é necessário que a contabilidade evidencie os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, nos termos dos procedimentos legais e burocráticos determinados na Constituição Federal, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Decretos, Portarias etc. e que estes estejam devidamente registrados.

Este Plano de Execução de Serviços visa a contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública Municipal, cuja finalidade é melhorar a qualidade dos serviços prestados, mediante o pronto atendimento às demandas e apoiar, tempestivamente, os processos de trabalhos e atividades finalísticas.

Assim, a contratação da prestação de serviços aqui referenciada será muito mais rápida e de qualidade, uma vez que haverá uma empresa especializada realizando os serviços com eficácia e eficiência. Desta forma, as Secretarias e setores estarão aptos a providenciar a solução de todo e qualquer demanda.

### 2 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública para a Prefeitura de Colinas, consoante disposições no Anexo V - Contrato e no Anexo I - Plano de Execução de Serviços, em anexo, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças para o período de 12 (doze) meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES/SERVIÇOS	PERIODO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Consultoria e	12 meses		



	Assessoria em Contabilidade Pública para a Prefeitura de Colinas, consoante disposições no Anexo V - Contrato e no Anexo I - Plano de Execução de Serviços, em anexo, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças para o período de 12 (doze) meses.			<p>FOLHAS: 05 PROC.: 530 / 2017 Ass.: <i>at</i></p>
--	---	--	--	---

### 3 - ORÇAMENTO

O orçamento é definido anualmente e fixado na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Todas as despesas devem ser classificadas de acordo com o Plano de Contas do Município. Assim, além da classificação quanto à sua finalidade (implícita nos Grupos Orçamentários), elas devem ser classificadas quanto ao seu objeto (material de consumo, serviços, equipamentos etc.).

### 4 - COMPRA/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

As despesas dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Colinas são realizadas através de compras ou contratações de serviços, de acordo com as normas da Lei de Licitação e Contratos Administrativos Nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, que são classificadas de acordo com os procedimentos adotados, conforme abaixo:

### 5- FORMAS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A forma de aquisição/contratação diz respeito à maneira como o fornecedor será selecionado. Os procedimentos para essa escolha são regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93), Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 demais normas pertinentes à espécie.

### 6 - FORMAS DE PAGAMENTO

A realização de despesa pela administração pública depende de prévio empenho, cuja a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A realização de pagamentos com recursos de convênios prescinde da emissão da Nota de Empenho. São três as formas de operacionalizar os pagamentos com recursos orçamentários.

6.1 - EMPENHO ORDINÁRIO

6.2 - ADIANTAMENTO

6.3 - MEDIANTE CONTRATO

### 7. ASSESSORIA E CONSULTORIA:

7.1 - Elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

7.3 - Emissão e Revisão de Empenhos;

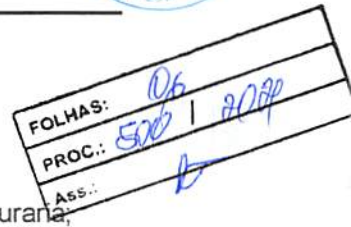
7.4 - Elaboração e Emissão de Balancetes;

Praça Dias Carneiro, 402 – Centro, Colinas/MA, CEP: 65.690-000 CNPJ:

06.113.682/0001-25

E-mail: [prefeituramunicipaldecolinas@gmail.com](mailto:prefeituramunicipaldecolinas@gmail.com) Site: [www.colinas.ma.gov.br](http://www.colinas.ma.gov.br) Fone:

(99) 3552-1626



- 7.5 - Elaboração e Emissão das Minutas de Receitas e Despesas;
- 7.6 - Elaboração e Emissão de Demonstrativo de Movimento de Numerário;
- 7.7 - Livro Diário, Livro Razão da Receita e da Despesa Orçamentária, Livro de Tesouraria;
- 7.8 - Acompanhamento e Controle da LRF;
- 7.9 - Assessoria na apreciação e Julgamento das Contas do Executivo;
- 7.10 - Apreciação e Parecer na Proposta Orçamentária enviada pelo Executivo;
- 7.11 - Elaboração do Detalhamento da Câmara para envio ao Executivo Municipal;
- 7.12 - Elaboração da Prestação de Contas Anual e protocolo junto ao Tribunal de Contas; Acompanhamento dos Balancetes Mensais, fazendo sua análise antes da entrega ao Tribunal de Contas;
- 7.13 - Elaboração e envio dos Anexos do FUNDEB;
- 7.14 - Elaboração e transmissão via internet dos anexos de Gestão Fiscal;
- 7.15 - Feitura da Prestação de Contas;
- 7.16 - Desenvolver a contabilidade pública em observância aos preceitos legais e pertinentes em vigor;
- 7.17 - Seguir as recomendações e as instruções do Tribunal de Contas;
- 7.18 - Elaborar e coordenar a execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos e da lei de diretrizes orçamentárias;
- 7.19 - Elaborar os balanços e os balancetes, encaminhando-os à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas nos prazos legais;
- 7.20 - Promover a inscrição de débitos municipais em dívida ativa, promover a cobrança dos inscritos e emitir as certidões de dívida ativa, com o pronto encaminhamento para cobrança executiva judicial;
- 7.21 - Auxiliar a Consultoria Jurídica em procedimentos administrativos ou judiciais em que ocorram.

## 8 - PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados por um período de 12 (doze).

## 9- VALOR ESTIMADO:

10.1 - Valor Estimado para Presente Contratação R\$ 254.500,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais).

## 11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



11.1 - Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Plano de Execução de Serviços com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

11.2 - considerar as decisões ou sugestões da Contratante, sempre que as mesmas contribuam de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;

11.3 - fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, devendo os profissionais de contabilidade ter registro no respectivo órgão de classe;

11.4 - arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;

11.5 - arcar com as despesas de deslocamento e diárias de pessoal contratado na execução das atividades externas próprias e de eventual treinamento;

11.6 - disponibilizar dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização da Contratante;

11.7 - reparar/substituir/alterar os produtos em não-conformidade ou não aprovados, sem ônus para a contratante;

11.8 - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;

11.9 - assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;

11.10 - não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;

11.11 - exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

11.12 - Guardar sigilo de todas as informações que nos tem confiadas relativas aos trabalhos realizados;

11.13 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93;

## 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 - Efetuar os pagamentos à futura contratada, à vista, após a realização dos serviços contratados, os valores financeiros de acordo com a Proposta de Preços, mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas e/ou Recibo, devidamente atestada pelo Setor Competente.

12.2 - Pagar os serviços prestados nas formas e condições ajustadas neste Plano de



Execução de Serviços e nas cláusulas contratuais, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços;

12.3 - informar previamente à futura contratada sobre toda e qualquer anormalidade na prestação de serviços possa influir na execução dos trabalhos a serem executados;

12.4 - fornecer à futura contratada, todas informações e dados necessários à execução do trabalho;

12.5 - fornecer à futura contratada, as condições físicas adequadas para execução das atividades a serem realizadas;

### 13. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

13.1 - A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

13.2 - A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93, pela Lei nº 8.906/94, pelas disposições do Código Civil, e pelas normas regulamentares da Prefeitura Municipal de Colinas-MA, inclusive para cumprimento dos atos, satisfação de débitos judiciais e ressarcimentos advindos do contrato.



ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL LTDA

FOLHAS: 09  
PROC.: 502 / 2020  
Ass.: [assinatura]

COTAÇÃO DE PREÇO

À  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS – MA

RAZÃO SOCIAL: IMSC ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL LTDA
CNPJ: 21.812.878/0001-00
ENDEREÇO: RUA PROF. LUIS PINHO/JUNO, N° 5, RENASCENÇA – SALA 205/EDIF. MANHATTAN, SÃO LUIS – MA
TELEFONE: 98 98529-8128 EMAIL: CONTATO@IMSCASSESSORIA.COM.BR

Objeto: Contratação de empresa para a execução dos serviços técnicos especializados de Assessoria Contábil para atuar na área de contabilidade pública, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Colinas/MA.

Especificação dos serviços	Quantidade	Valor Mensal	Valor anual
Análise de demonstrativos orçamentários, financeiros e Patrimoniais; Análise de balanços e balancetes para atendimento de Exigências legais e requisitos gerenciais; Revisão de lançamentos contábeis, incluindo receitas e Despesas; Orientação dos servidores dos departamentos de contabilidade, Finanças, administração e de pessoal de para processamento da Contabilidade Gestão Fiscal para processamento da contabilidade, Folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as Fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, Incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e	12 meses	23.500,00	282.000,00



*José Mônica dos Santos Carvalho*  
 Proprietária

São Luis - MA, 08 de novembro de 2021

Validade proposta: 30 (trinta dias)

Valor mensal: R\$ 23.500,00 (Vinte e três mil e quinhentos reais)  
 Valor total: R\$ 282.000,00 (Duzentos e oitenta e dois reais)

			outros. Análise de demonstrativos para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional. Efetuar visitas Semanais junto a Administração Municipal.
--	--	--	---

ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL LTDA



FOLHAS: 10  
 PROC.: 500 / 2021  
 Ass.: [assinatura]





PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO DE PRODUTOS/SERVIÇOS

FOLHA	11
PROC.:	500 / 2021
Ass.:	gf

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública para a Prefeitura de Colinas, consoante disposições no Anexo V - Contrato e no Anexo I - Plano de Execução de Serviços, em anexo, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças para o período de 12 (doze) meses.

Solicitamos a colaboração dessa empresa no sentido de preencher todos os dados requeridos na planilha em anexo a próprio punho (preços unitários e totais) ou elaboradas e impressas por qualquer processo eletrônico e entregar com o máximo de urgência possível, no Setor de Compras desta Prefeitura Municipal, com sede à Praça Dias Carneiro, 402, Centro de Colinas em dias úteis, no horário das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas).

As informações prestadas por essa empresa serão utilizadas para obtenção de “planilha de preços de mercado” e servirão para verificação da modalidade de licitação cabível.

Encaminhamos em anexo a planilha com os quantitativos e especificações dos produtos/serviços que deverão ser cotados.

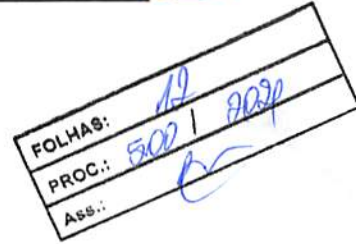
Certo de contarmos com o pronto atendimento a esta solicitação, reiteramos nossos mais sinceros votos de consideração.

Colinas – MA, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Francisca Keila Feitosa da Silva  
Chefe Setor de Compra



## PLANO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA



### 1. JUSTIFICATIVA

A imposição da Lei de Responsabilidade Fiscal para que a Administração Pública mantenha sistema de controle de custos, faz com que a Administração Pública Municipal, esteja obrigada a seguir procedimentos legais e burocráticos determinados na Constituição Federal, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Decretos, Portarias etc., estando sujeita à fiscalização e auditoria de diversos órgãos, particularmente o Tribunal de Contas do Estado.

A inexistência de profissionais no quadro de servidores desta Prefeitura, em número suficiente, com perfis voltados para os serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública Municipal, vem causando dificuldades na operacionalização das ações das secretarias e setores, quando têm que recorrer a esses serviços. Logo, faz-se necessário a contratação de serviços especializados para esse fim.

Para garantir a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis elaboradas é necessário que a contabilidade evidencie os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, nos termos dos procedimentos legais e burocráticos determinados na Constituição Federal, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Decretos, Portarias etc. e que estes estejam devidamente registrados.

Este Plano de Execução de Serviços visa a contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública Municipal, cuja finalidade é melhorar a qualidade dos serviços prestados, mediante o pronto atendimento às demandas e apoiar, tempestivamente, os processos de trabalhos e atividades finalísticas.

Assim, a contratação da prestação de serviços aqui referenciada será muito mais rápida e de qualidade, uma vez que haverá uma empresa especializada realizando os serviços com eficácia e eficiência. Desta forma, as Secretarias e setores estarão aptos a providenciar a solução de todo e qualquer demanda.

### 2 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública para a Prefeitura de Colinas, consoante disposições no Anexo V - Contrato e no Anexo I - Plano de Execução de Serviços, em anexo, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças para o período de 12 (doze) meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES/SERVIÇOS	PERIODO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Consultoria e	12 meses		



	Assessoria em Contabilidade Pública para a Prefeitura de Colinas, consoante disposições no Anexo V - Contrato e no Anexo I - Plano de Execução de Serviços, em anexo, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças para o período de 12 (doze) meses.			<p>FOLHAS: 13 PROC.: 500 Ass.: [assinatura]</p>
--	---	--	--	---

### 3 - ORÇAMENTO

O orçamento é definido anualmente e fixado na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Todas as despesas devem ser classificadas de acordo com o Plano de Contas do Município. Assim, além da classificação quanto à sua finalidade (implícita nos Grupos Orçamentários), elas devem ser classificadas quanto ao seu objeto (material de consumo, serviços, equipamentos etc.).

### 4 - COMPRA/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

As despesas dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Colinas são realizadas através de compras ou contratações de serviços, de acordo com as normas da Lei de Licitação e Contratos Administrativos Nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, que são classificadas de acordo com os procedimentos adotados, conforme abaixo:

### 5- FORMAS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A forma de aquisição/contratação diz respeito à maneira como o fornecedor será selecionado. Os procedimentos para essa escolha são regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93), Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 demais normas pertinentes à espécie.

### 6 - FORMAS DE PAGAMENTO

A realização de despesa pela administração pública depende de prévio empenho, cuja a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A realização de pagamentos com recursos de convênios prescinde da emissão da Nota de Empenho. São três as formas de operacionalizar os pagamentos com recursos orçamentários.

6.1 - EMPENHO ORDINÁRIO

6.2 - ADIANTAMENTO

6.3 - MEDIANTE CONTRATO

### 7. ASSESSORIA E CONSULTORIA:

7.1 - Elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

7.3 - Emissão e Revisão de Empenhos;

7.4 - Elaboração e Emissão de Balancetes;



- 7.5 - Elaboração e Emissão das Minutas de Receitas e Despesas;
- 7.6 - Elaboração e Emissão de Demonstrativo de Movimento de Numerário;
- 7.7 - Livro Diário, Livro Razão da Receita e da Despesa Orçamentária, Livro de Tesouraria;
- 7.8 - Acompanhamento e Controle da LRF;
- 7.9 - Assessoria na apreciação e Julgamento das Contas do Executivo;
- 7.10 - Apreciação e Parecer na Proposta Orçamentária enviada pelo Executivo;
- 7.11 - Elaboração do Detalhamento da Câmara para envio ao Executivo Municipal;
- 7.12 - Elaboração da Prestação de Contas Anual e protocolo junto ao Tribunal de Contas; Acompanhamento dos Balancetes Mensais, fazendo sua análise antes da entrega ao Tribunal de Contas;
- 7.13 - Elaboração e envio dos Anexos do FUNDEB;
- 7.14 - Elaboração e transmissão via internet dos anexos de Gestão Fiscal;
- 7.15 - Feitura da Prestação de Contas;
- 7.16 - Desenvolver a contabilidade pública em observância aos preceitos legais e pertinentes em vigor;
- 7.17 - Seguir as recomendações e as instruções do Tribunal de Contas;
- 7.18 - Elaborar e coordenar a execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos e da lei de diretrizes orçamentárias;
- 7.19 - Elaborar os balanços e os balancetes, encaminhando-os à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas nos prazos legais;
- 7.20 - Promover a inscrição de débitos municipais em dívida ativa, promover a cobrança dos inscritos e emitir as certidões de dívida ativa, com o pronto encaminhamento para cobrança executiva judicial;
- 7.21 - Auxiliar a Consultoria Jurídica em procedimentos administrativos ou judiciais em que ocorram.

## 8 - PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados por um período de 12 (doze).

## 9- VALOR ESTIMADO:

10.1 - Valor Estimado para Presente Contratação R\$ 254.500,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais).

## 11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



11.1 - Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Plano de Execução de Serviços com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

11.2 - considerar as decisões ou sugestões da Contratante, sempre que as mesmas contribuam de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;

11.3 - fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, devendo os profissionais de contabilidade ter registro no respectivo órgão de classe;

11.4 - arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;

11.5 - arcar com as despesas de deslocamento e diárias de pessoal contratado na execução das atividades externas próprias e de eventual treinamento;

11.6 - disponibilizar dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização da Contratante;

11.7 - reparar/substituir/alterar os produtos em não-conformidade ou não aprovados, sem ônus para a contratante;

11.8 - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;

11.9 - assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;

11.10 - não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;

11.11 - exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

11.12 - Guardar sigilo de todas as informações que nos tem confiadas relativas aos trabalhos realizados;

11.13 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93;

## 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 - Efetuar os pagamentos à futura contratada, à vista, após a realização dos serviços contratados, os valores financeiros de acordo com a Proposta de Preços, mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas e/ou Recibo, devidamente atestada pelo Setor Competente.

12.2 - Pagar os serviços prestados nas formas e condições ajustadas neste Plano de



Execução de Serviços e nas cláusulas contratuais, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços;

12.3 - informar previamente à futura contratada sobre toda e qualquer anormalidade na prestação de serviços possa influir na execução dos trabalhos a serem executados;

12.4 - fornecer à futura contratada, todas informações e dados necessários à execução do trabalho;

12.5 - fornecer à futura contratada, as condições físicas adequadas para execução das atividades a serem realizadas;

### 13. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

13.1 - A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

13.2 - A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93, pela Lei nº 8.906/94, pelas disposições do Código Civil, e pelas normas regulamentares da Prefeitura Municipal de Colinas-MA, inclusive para cumprimento dos atos, satisfação de débitos judiciais e ressarcimentos advindos do contrato.

# J ADELMAN CONTABILIDADE

MAURICIO LAUANDE CARDOSO-ME

CNPJ: 26.981.267/0001-09

FOLHAS: 17

PROC.: 500

Ass.: [assinatura]

A  
Prefeitura Municipal de Colinas - MA  
Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Conforme o solicitado, estamos apresentando nossa cotação de preços abaixo especificada, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública para Prefeitura Municipal de Colinas – MA, durante o período de 12 (doze) meses.

## COTAÇÃO DE PREÇO

### PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
<p>Contratação dos serviços de Consultoria e execução orçamentária/contábil, elaboração de justificativas, defesas e recursos de processos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE, Consultoria financeira/gerencial, fazendo a utilização de sistemas informatizados na área de contabilidade pública com geração de relatórios para atender as necessidades das Unidades Gestoras.</p> <p><b>DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO</b> Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de execução orçamentária e contábil, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, que permita:</p> <p>I – Acompanhar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos e despesas;</p> <p>II – Análise de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;</p> <p>III – Análise de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;</p> <p>IV – Revisão de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;</p> <p>V – Análise de demonstrativos para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional.</p> <p>Orientação dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e de pessoal de para processamento da contabilidade</p>	<b>12 MESES</b>	<b>R\$22.000,00</b>	<b>R\$264.000,00</b>

Rua Professora Arlete Lago Serrra/Rua 24, nº 12, Cohama, São Luis – MA - CEP: 65.073-830

Fone: (98) 98842-5109

Email: mauriciolauande@hotmail.com

# J ADELMAN CONTABILIDADE

MAURICIO LAUANDE CARDOSO-ME

CNPJ: 26.981.267/0001-09

FOLHAS:	18
PROC.:	500 / 2024
ASS.:	

Gestão Fiscal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros.

Acompanhar os serviços contábeis das entidades acima relacionadas, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Prefeitura Municipal e seus entes;
- b) Visitas técnicas regulares do contador responsável e, quando necessário, de advogado atuante na área do direito público e administrativo;
- c) Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;
- d) Atendimento de servidores da Prefeitura Municipal e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;
- e) Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line".
- f) Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo, de gestão, além de tomada de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas do Estado.

## DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa e à distância, conforme especificado abaixo:

- a) **Assessoria ostensiva, presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, pessoal e tesouraria:**

No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Prefeitura Municipal;

No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o



# J ADELMAN CONTABILIDADE

MAURICIO LAUANDE CARDOSO-ME  
CNPJ: 26.981.267/0001-09

FOLHAS: 19  
PROC.: 5021/2019  
Ass.: [assinatura]

patrimônio da Prefeitura Municipal, por meio do sistema de compensação;  
Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida fluante, devedores diversos, dívida fundada;  
No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;  
No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;  
No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);  
No acompanhamento da despesa total com pessoal;  
No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;  
No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;  
Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

**b) Gestão nos procedimentos contábeis:**  
Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);  
Exame preventivo, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e demais órgãos fiscalizadores.

**c) Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCE/MA:**  
Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Licitante sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Termo de Referência, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, arquivo de documentos, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Contabilidade da Prefeitura Municipal e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.  
Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações

# J ADELMAN CONTABILIDADE

MAURICIO LAUANDE CARDOSO-ME

CNPJ: 26.981.267/0001-09

FOLHAS:	20
PROC.:	500 / 2009
Ass.:	

de contas do Prefeito, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE.

O VALOR TOTAL DA COTAÇÃO DE PREÇO É DE R\$ 264.000,00 (duzentos e sessenta e quatro mil reais).

VALOR MENSAL R\$: 22.000,00 (Vinte e dois mil reais).

VALIDADE DA COTAÇÃO DE PREÇO – 60 DIAS

São Luís (MA), 03 de novembro 2021.

MAURICIO  
LAUANDE  
CARDOSO:  
76310116304

Digitally signed by MAURICIO LAUANDE  
CARDOSO:76310116304  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI  
Multipla v5, OU=35622406000190,  
OU=Presencial, OU=Certificado PF A1,  
CN=MAURICIO LAUANDE CARDOSO:  
76310116304  
Reason: I am the author of this document  
Location:  
Date: 2021/11/03 09:49:55 -03'00'

MAURICIO LAUANDE CARDOSO-ME

CNPJ: 26.981.267/000109

Mauricio Lauande Cardoso

CPF: 763.101.163-04

Proprietário



PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO DE PRODUTOS/SERVIÇOS

FOLHAS: 01  
PROC.: 500 / 2007  
Ass.: [assinatura]

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública para a Prefeitura de Colinas, consoante disposições no Anexo V - Contrato e no Anexo I - Plano de Execução de Serviços, em anexo, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças para o período de 12 (doze) meses.

Solicitamos a colaboração dessa empresa no sentido de preencher todos os dados requeridos na planilha em anexo a próprio punho (preços unitários e totais) ou elaboradas e impressas por qualquer processo eletrônico e entregar com o máximo de urgência possível, no Setor de Compras desta Prefeitura Municipal, com sede à Praça Dias Carneiro, 402, Centro de Colinas em dias úteis, no horário das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas).

As informações prestadas por essa empresa serão utilizadas para obtenção de “planilha de preços de mercado” e servirão para verificação da modalidade de licitação cabível.

Encaminhamos em anexo a planilha com os quantitativos e especificações dos produtos/serviços que deverão ser cotados.

Certo de contarmos com o pronto atendimento a esta solicitação, reiteramos nossos mais sinceros votos de consideração.

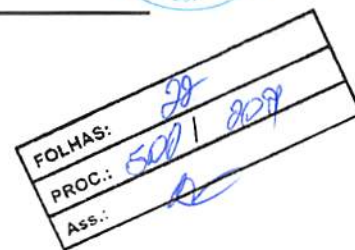
Colinas – MA, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Francisca Keila Feitosa da Silva*

Francisca Keila Feitosa da Silva  
Chefe Setor de Compra



## PLANO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA



### 1. JUSTIFICATIVA

A imposição da Lei de Responsabilidade Fiscal para que a Administração Pública mantenha sistema de controle de custos, faz com que a Administração Pública Municipal, esteja obrigada a seguir procedimentos legais e burocráticos determinados na Constituição Federal, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Decretos, Portarias etc., estando sujeita à fiscalização e auditoria de diversos órgãos, particularmente o Tribunal de Contas do Estado.

A inexistência de profissionais no quadro de servidores desta Prefeitura, em número suficiente, com perfis voltados para os serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública Municipal, vem causando dificuldades na operacionalização das ações das secretarias e setores, quando têm que recorrer a esses serviços. Logo, faz-se necessário a contratação de serviços especializados para esse fim.

Para garantir a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis elaboradas é necessário que a contabilidade evidencie os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, nos termos dos procedimentos legais e burocráticos determinados na Constituição Federal, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Decretos, Portarias etc. e que estes estejam devidamente registrados.

Este Plano de Execução de Serviços visa a contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública Municipal, cuja finalidade é melhorar a qualidade dos serviços prestados, mediante o pronto atendimento às demandas e apoiar, tempestivamente, os processos de trabalhos e atividades finalísticas.

Assim, a contratação da prestação de serviços aqui referenciada será muito mais rápida e de qualidade, uma vez que haverá uma empresa especializada realizando os serviços com eficácia e eficiência. Desta forma, as Secretarias e setores estarão aptos a providenciar a solução de todo e qualquer demanda.

### 2 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública para a Prefeitura de Colinas, consoante disposições no Anexo V - Contrato e no Anexo I - Plano de Execução de Serviços, em anexo, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças para o período de 12 (doze) meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES/SERVIÇOS	PERIODO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Consultoria e	12 meses		



	Assessoria em Contabilidade Pública para a Prefeitura de Colinas, consoante disposições no Anexo V - Contrato e no Anexo I - Plano de Execução de Serviços, em anexo, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças para o período de 12 (doze) meses.			<p>FOLHAS: 23 PROC.: 507 Ass.: 2021</p>
--	---	--	--	---

### 3 - ORÇAMENTO

O orçamento é definido anualmente e fixado na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Todas as despesas devem ser classificadas de acordo com o Plano de Contas do Município. Assim, além da classificação quanto à sua finalidade (implícita nos Grupos Orçamentários), elas devem ser classificadas quanto ao seu objeto (material de consumo, serviços, equipamentos etc.).

### 4 - COMPRA/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

As despesas dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Colinas são realizadas através de compras ou contratações de serviços, de acordo com as normas da Lei de Licitação e Contratos Administrativos Nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, que são classificadas de acordo com os procedimentos adotados, conforme abaixo:

### 5- FORMAS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A forma de aquisição/contratação diz respeito à maneira como o fornecedor será selecionado. Os procedimentos para essa escolha são regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93), Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 demais normas pertinentes à espécie.

### 6 - FORMAS DE PAGAMENTO

A realização de despesa pela administração pública depende de prévio empenho, cuja a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A realização de pagamentos com recursos de convênios prescinde da emissão da Nota de Empenho. São três as formas de operacionalizar os pagamentos com recursos orçamentários.

6.1 - EMPENHO ORDINÁRIO

6.2 - ADIANTAMENTO

6.3 - MEDIANTE CONTRATO

### 7. ASSESSORIA E CONSULTORIA:

7.1 - Elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

7.3 - Emissão e Revisão de Empenhos;

7.4 - Elaboração e Emissão de Balancetes;

Praça Dias Carneiro, 402 – Centro, Colinas/MA, CEP: 65.690-000 CNPJ:

06.113.682/0001-25

E-mail: [prefeituramunicipaldecolinas@gmail.com](mailto:prefeituramunicipaldecolinas@gmail.com) Site: [www.colinas.ma.gov.br](http://www.colinas.ma.gov.br) Fone:

(99) 3552-1626



- 7.5 - Elaboração e Emissão das Minutas de Receitas e Despesas;
- 7.6 - Elaboração e Emissão de Demonstrativo de Movimento de Numerário;
- 7.7 - Livro Diário, Livro Razão da Receita e da Despesa Orçamentária, Livro de Tesouraria;
- 7.8 - Acompanhamento e Controle da LRF;
- 7.9 - Assessoria na Apreciação e Julgamento das Contas do Executivo;
- 7.10 - Apreciação e Parecer na Proposta Orçamentária enviada pelo Executivo;
- 7.11 - Elaboração do Detalhamento da Câmara para envio ao Executivo Municipal;
- 7.12 - Elaboração da Prestação de Contas Anual e protocolo junto ao Tribunal de Contas; Acompanhamento dos Balancetes Mensais, fazendo sua análise antes da entrega ao Tribunal de Contas;
- 7.13 - Elaboração e envio dos Anexos do FUNDEB;
- 7.14 - Elaboração e transmissão via internet dos anexos de Gestão Fiscal;
- 7.15 - Feitura da Prestação de Contas;
- 7.16 - Desenvolver a contabilidade pública em observância aos preceitos legais e pertinentes em vigor;
- 7.17 - Seguir as recomendações e as instruções do Tribunal de Contas;
- 7.18 - Elaborar e coordenar a execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos e da lei de diretrizes orçamentárias;
- 7.19 - Elaborar os balanços e os balancetes, encaminhando-os à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas nos prazos legais;
- 7.20 - Promover a inscrição de débitos municipais em dívida ativa, promover a cobrança dos inscritos e emitir as certidões de dívida ativa, com o pronto encaminhamento para cobrança executiva judicial;
- 7.21 - Auxiliar a Consultoria Jurídica em procedimentos administrativos ou judiciais em que ocorram.

## 8 - PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados por um período de 12 (doze).

## 9- VALOR ESTIMADO:

10.1 - Valor Estimado para Presente Contratação R\$ 254.500,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais).

## 11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



11.1 - Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Plano de Execução de Serviços com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

11.2 - considerar as decisões ou sugestões da Contratante, sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;

11.3 - fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, devendo os profissionais de contabilidade ter registro no respectivo órgão de classe;

11.4 - arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;

11.5 - arcar com as despesas de deslocamento e diárias de pessoal contratado na execução das atividades externas próprias e de eventual treinamento;

11.6 - disponibilizar dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização da Contratante;

11.7 - reparar/substituir/alterar os produtos em não-conformidade ou não aprovados, sem ônus para a contratante;

11.8 - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;

11.9 - assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;

11.10 - não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;

11.11 - exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

11.12 - Guardar sigilo de todas as informações que nos tem confiadas relativas aos trabalhos realizados;

11.13 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93;

## 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 - Efetuar os pagamentos à futura contratada, à vista, após a realização dos serviços contratados, os valores financeiros de acordo com a Proposta de Preços, mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas e/ou Recibo, devidamente atestada pelo Setor Competente.

12.2 - Pagar os serviços prestados nas formas e condições ajustadas neste Plano de



Execução de Serviços e nas cláusulas contratuais, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços;

12.3 - informar previamente à futura contratada sobre toda e qualquer anormalidade na prestação de serviços possa influir na execução dos trabalhos a serem executados;

12.4 - fornecer à futura contratada, todas informações e dados necessários à execução do trabalho;

12.5 - fornecer à futura contratada, as condições físicas adequadas para execução das atividades a serem realizadas;

### 13. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

13.1 - A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

13.2 - A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93, pela Lei nº 8.906/94, pelas disposições do Código Civil, e pelas normas regulamentares da Prefeitura Municipal de Colinas-MA, inclusive para cumprimento dos atos, satisfação de débitos judiciais e ressarcimentos advindos do contrato.



FOLHAS: 28  
 PROC.: 500 | 2022  
 Ass.: [Signature]

**COTAÇÃO DE PREÇO**

A

Prefeitura Municipal de Colinas/MA

Comissão Permanente de Licitação - CPL

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública para Prefeitura Municipal de Colinas/MA - MA, durante exercício financeiro 2022.

Especificações do serviço	Valor unitário	Valor total
<p>Contratação dos serviços de Consultoria e execução Orçamentária/contábil, elaboração de justificativas, defesas e Recursos de processos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE, Consultoria financeira e gerencial, fazendo a utilização de sistemas informatizados na área de Contabilidade pública com geração de relatórios para atender as necessidades da Unidade Gestora.</p>		
<p><b>Detalhamento do objeto</b></p> <p>Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de execução orçamentária e contábil, nos sistemas Orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, que permita:</p> <p>I – Acompanhar a execução orçamentária, por meio de emissão, Liquidação e pagamento de empenhos e despesas;</p> <p>II – Análise de demonstrativos orçamentários, financeiros e Patrimoniais;</p>	R\$ 21.000,00	R\$ 252.000,00



<p>III – Análise de balanços e balancetes para atendimento de Exigências legais e requisitos gerenciais; IV – Revisão de lançamentos contábeis, incluindo receitas e Despesas; V – Análise de demonstrativos para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional. Orientação dos servidores dos departamentos de contabilidade, Finanças, administração e de pessoal de para processamento da Contabilidade Gestão Fiscal para processamento da contabilidade, Folha de pagamento, execução do orçamento, compreendendo as Fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, Incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário E outros.</p>		
--	--	--

FOLHAS: 25  
PROC.: 500 | 2021  
Ass.: [assinatura]

Valor mensal: R\$ 21.000,00 (Vinte e um mil reais)

Valor total: R\$ 252.000,00 (Duzentos e cinquenta e dois mil reais)

Validade proposta: 30 (trinta dias)

Monção/MA, 29 de outubro de 2021.



Luciano Rabelo de Moraes  
Moraes Consultoria LTDA  
CNPJ: 10.489.462/0001-78



**Estado do Maranhão**  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

**MAPA DE APURAÇÃO DAS COTAÇÕES DE PREÇOS.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES/SERVIÇOS	PERÍODO / MESES	PÇ MÉDIO		J. ADELMAN		MORAES		IMS CONS.	
			VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade Pública para a Prefeitura de Colinas, consoante disposições no Anexo V - Contrato e no Anexo I - Plano de Execução de Serviços, em anexo, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças para o período de 12 (doze) meses.	12	22.166,67	266.000,04	22.000,00	264.000,00	21.000,00	252.000,00	23.500,00	282.000,00
	TOTAL			266.000,04		264.000,00		252.000,00		282.000,00

PÇ MÉDIO R\$: 266.000,04 (duzentos e sessenta e seis mil e quatro centavos).

Jerônimo Cardoso Rosa Neto  
Pregoeiro

FOLHAS: 29  
PROC.: 500 / 9021  
Ass.: [assinatura]