



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

MEMORANDO

Feira Nova do Maranhão - MA, 04 de março de 2021.

Excelentíssima Senhora Prefeita

Dirijo-me, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, para solicitar que autorize a Comissão Permanente de Licitação para efetuar novo procedimento necessários para contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços em Consultoria na área da Contabilidade Pública, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão – MA, conforme Termo de Referência e pesquisa de preços em anexo.

Sendo o que propomos para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência, protestos de consideração e apreço

Respeitosamente,

GLADYS CESAR DA SILVA
Secretária Municipal de Finanças, Administração e Recursos Humanos
Portaria 003/2021



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada **para Prestação de Serviços em Consultoria na área da Contabilidade Pública**, visando atender as necessidades da **Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão – MA**, relativas ao período de doze meses, de acordo com o que estabelece a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

2.1. Administração Geral

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; Tribunal de Contas da União.
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Orientação ao Município sobre a aplicabilidade das mudanças ocorridas na legislação federal e estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria da Receita Federal, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, do Sistema Único de Saúde, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais legislação correlata;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com presteza à Administração, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

- Elaboração, regularização e transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

- Elaboração e transmissão dos Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretaria do Tesouro Nacional;

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

- Adequação e transmissão do Balanço Anual ao padrão SISTN;

- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;

- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;

- Correção e transmissão através de REDARF de informações à Receita Federal;

- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;

- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

2.2. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;

- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;

- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;

- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

- Orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

- Elaboração de relatórios e transmissão do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS);

- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Saúde;

- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;

- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

2.3. FUNDEB

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;

- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;

- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;

- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Acompanhamento mensal da arrecadação, da execução da despesa, da aplicação dos recursos do FUNDEB, dos gastos com pessoal e encargos; dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e/ou Regime Próprio de Previdência do Servidor;
- Análise e acompanhamento dos índices de aplicação dos limites constitucionais em educação e FUNDEB;
- Elaboração de relatórios e inclusão semestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação (SIOPE);
- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

2.4 FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
- Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

3. PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. A vigência do contrato será a partir de sua assinatura to até o dia 31 de Dezembro de 2021.

3.2 O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1. Iniciar a prestação de serviços imediatamente, após a assinatura do contrato;

4.2. A Prestação de Serviços deverá ocorrer na Sede da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, localizada na Praça Central, s/n, Centro, no horário das 08:00hrs as 12:00 hrs e das 14:00 hrs as 18:00hrs.

4.3. Comunicar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, qualquer irregularidade, bem como, responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à CONTRATANTE ou a TERCEIROS, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita;

4.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.5. Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Edital.

4.6. Não transferir a terceiros, total ou parcial, a prestação dos serviços sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

4.7. Manter inalterados os preços e condições propostas, com exceção da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos, que é uma garantia constitucionalmente pelo art. 37, XXI da CF/88 e possui cobertura legal prevista nos artigos 55, III, 65 § 8º e 65, II, d § 6º do mesmo artigo, todos da Lei federal 8.666/93.

4.8. Substituir, sempre que exigido pela Administração e independente de justificativas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição e/ou ao interesse do serviço público;

4.9. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade;

4.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.11. Manter o profissional nos horários predeterminados pela Administração;

Praça Central, s/n – Centro – CEP: 65.995-000 – Feira Nova do Maranhão – MA
CNPJ: 01.616.041/0001-70



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

- 4.12. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 4.13. Substituir, no prazo de 48 horas, o profissional posto no escritório a serviço da **Contratante**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 4.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 4.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;
- 4.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos profissionais alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 4.17. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 4.18. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 4.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 5.1. Efetuar o pagamento, mediante apresentação dos documentos fiscais pela CONTRATADA.
- 5.2. Designar profissional, caso necessário, para atuar como fiscal, assim como, acompanhar a prestação dos serviços;
- 5.3. Comunicar a Contratada, qualquer problema oriundo da Prestação de Serviço;
- 5.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 5.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

6.1. As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinadas pelo representante legal da empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, preço, unitário, total e global dos serviços;

6.2. A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos contidos no presente documento, edital e do modelo de contrato a ser firmado com a empresa vencedora.

6.3. Para apresentação da proposta de preços a empresa deverá considerar os itens a seguir relacionados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
	Administração Geral • Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; • Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; Tribunal de Contas da União. • Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; • Orientação ao Município sobre a aplicabilidade das mudanças ocorridas na legislação federal e estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria da Receita Federal, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, do Sistema Único de Saúde, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais legislação correlata; • Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais; • Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com presteza à Administração, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes; • Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade; • Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira; • Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; • Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais	Mês	12



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias; • Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município; • Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais; • Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; • Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo. • Elaboração, regularização e transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil; • Elaboração e transmissão dos Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretaria do Tesouro Nacional; • Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora; • Adequação e transmissão do Balanço Anual ao padrão SISTN; • Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; • Elaboração de estudos de impacto orçamentário; • Correção e transmissão através de REDARF de informações à Receita Federal; • Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores; • Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; • Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal; • Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE; • Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:		
--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

• Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; • Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; • Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais; • Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade; • Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira; • Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; • Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias; • Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município; • Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais; • Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo. • Orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros. • Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;		
--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

• Elaboração de relatórios e transmissão do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS); • Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Saúde; • Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores; • Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; • Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal; • Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; • Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE; • Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; 2.3. FUNDEB • Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; • Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; • Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais; • Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade; • Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira; • Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; • Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias; • Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega		
--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município; • Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais; • Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo. • Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora; • Acompanhamento mensal da arrecadação, da execução da despesa, da aplicação dos recursos do FUNDEB, dos gastos com pessoal e encargos; dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e/ou Regime Próprio de Previdência do Servidor; • Análise e acompanhamento dos índices de aplicação dos limites constitucionais em educação e FUNDEB; • Elaboração de relatórios e inclusão semestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação (SIOPE); • Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar; • Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores; • Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; • Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; • Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE; • Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; 2.4 FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL • Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; • Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; • Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;		
---	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

• Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade; • Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira; • Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; • Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias; • Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município; • Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais; • Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo. • Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora; • Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web; • Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social; • Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores; • Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; • Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos	
---	--



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

	necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; • Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE; • Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;		
--	---	--	--

7. VALIDADE DA PROPOSTA:

7.1. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

8. DA JUSTIFICATIVA:

8.1. A Prestação de Serviços de Consultoria Contábil é necessária para atender as necessidades da **Administração em Geral**, para perfeita e regular contabilização geral das receitas e despesas, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Tribunal de Contas da União e demais normas do direito financeiro.

8.2. O presente termo visa orientar na avaliação do custo da contratação, na definição dos métodos, especificações dos serviços, obrigações da administração e da licitante vencedora, procedimentos de fiscalização, de gerenciamento e prazo da entrega dos serviços.

9. DO PAGAMENTO:

9.1 O valor global do referido contrato é de R\$ 251.166,63 (duzentos e cinquenta e um mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos) a serem pagos em 11 (onze) parcelas de R\$ 22.833,33 (vinte e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

9.2. O pagamento do valor dos objetos prestados, será efetuado pelo CONTRATANTE, até trinta dias corridos, contado da apresentação da fatura, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, após protocolização e aceitação da Nota Fiscal / Fatura correspondente, devidamente atestada pelo servidor municipal. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação de solicitação de pagamento, recibo, certidões negativas de débito relativas ao INSS, FGTS, TRABALHISTA e CONJUNTA FEDERAL, sendo que as certidões deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

9.3. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

9.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração de preços ou a compensação financeira.

9.5. A Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, reserva-se o direito do não pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

10.) CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. A empresa deverá estar habilitada no Conselho Regional de Contabilidade do Maranhão, bem como a sua equipe profissional, envolvida na operacionalização dos trabalhos;

11.2. A empresa deverá possuir experiência em prestação de serviços de consultoria na área da contabilidade pública, comprovando, inclusive, através de **Atestado de capacidade Técnica** do objeto da licitação;

11.3. A equipe que permanecerá no escritório da licitante deverá ser composta de até 02 técnicos qualificados, cumprindo horário pré-estabelecido pela Administração Municipal, sendo no mínimo 02 (dois) profissionais formados em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

11.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

11.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

GLADYS CÉSAR DA SILVA
Secretária Municipal de Finanças, Administração e Recursos Humanos
Portaria 003/2021

ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

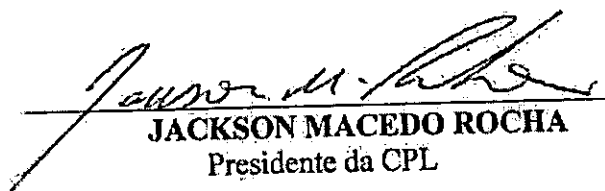


Ao Setor de Compras,

Solicito a Pesquisa de Preços de Mercado para contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços em Consultoria na área da Contabilidade Pública, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão – MA, conforme Termo de Referência.

Feira Nova do Maranhão – MA, 05 de janeiro de 2021.

Atenciosamente,


JACKSON MACEDO ROCHA
Presidente da CPL



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO



RESULTADO DA PESQUISA DE PREÇOS

À Comissão Permanente de Licitações,

Encaminhamos o Resultado da Pesquisa de Preços de Mercado para contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços em Consultoria na área da Contabilidade Pública, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão – MA, conforme Termo de Referência.

Foram pesquisados os preços nos seguintes fornecedores: MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA MUNICIPAL EIRELI, inscrito no CNPJ Nº 38.413.707/0001-00, MERITU ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL MUNICIPAL, inscrito no CNPJ Nº 21.119.148/0001-10 e ALENCARRETO ASSESSORIA CONTÁBIL - ME, inscrito no CNPJ Nº 13.751.908/0001-89.

Feira Nova do Maranhão – MA, 14 de janeiro de 2021.

Atenciosamente,


EVA IRIS COSTA SANTOS
Diretora do Departamentos de Compras
Portaria nº 16/2021



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

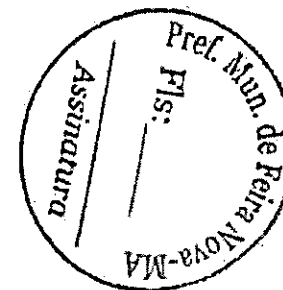
EMPRESA 1: MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI
EMPRESA 2: MERITU ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL MUNICIPAL
EMPRESA 3: ALENCARRETO ASSESSORIA CONTÁBIL - ME

PESQUISA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	MÉDIA	V. TOTAL
			V. UNT	V. UNT	V. UNT	V. UNT	
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONSULTORIA NA ÁREA DA CONTABILIDADE PÚBLICA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO – MA.	11	23.000,00	22.000,00	23.500,00	22.833,33	251.166,63

FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA, 12 DE JANEIRO DE 2021.

EVA IRIS COSTA SANTOS
Diretora do Departamentos de Compras
Portaria nº 16/2021





PROPOSTA DE PREÇO

MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI
CNPJ 38.413.707/0001-00
RUA QUARENTA E SETE, 15, CONJ. HABITACIONAL, VINHAIS, CEP 65.074-465.

1. DO OBJETO:

1.1-Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil para Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão - MA;

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	MÉDIA ANUAL	MÉDIA MENSAL
1	Prestação de Serviços de Assessoria e consultoria Contábil para Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão	Mês	11	253.000,00	23.000,00

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Contratação de uma Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Assessoria contábil desta Prefeitura, constituindo-se na execução dos seguintes serviços:

ADMINISTRAÇÃO GERAL - EPM
Administração Geral • Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; • Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; Tribunal de Contas da União. • Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; • Orientação ao Município sobre a aplicabilidade das mudanças ocorridas na legislação federal e estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria da Receita Federal, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, do Sistema Único de Saúde, do Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais legislação correlata; • Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais; • Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com preséia à Administração, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes; • Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade; • Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira; • Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;



• Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

• Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

• Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

• Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

• Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

• Elaboração, regularização e transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

• Elaboração e transmissão dos Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretaria do Tesouro Nacional;

• Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

• Adequação e transmissão do Balanço Anual ao padrão SISTIN;

• Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;

• Elaboração de estudos de impacto orçamentário;

• Correção e transmissão através de REDARF de informações à Receita Federal;

• Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

• Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

• Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;

• Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

• Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

• Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

• Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;

• Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;

• Consolidação das informações de patrimônio, liquidação, folha de pagamento e contabilidade;



- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as operações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo;
- Orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Elaboração de relatórios e transmissão do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS);
- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Saúde;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - FUNDEB

FUNDEB

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;



• Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;

• Consolidação das informações de patrimônio; licitação; folha de pagamento e contabilidade;

• Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;

• Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

• Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade; nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

• Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

• Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

• Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

• Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

• Acompanhamento mensal da arrecadação, da execução da despesa, da aplicação dos recursos do FUNDEB, dos gastos com pessoal e encargos; dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e/ou Regime Próprio de Previdência do Servidor;

• Análise e acompanhamento dos índices de aplicação dos limites constitucionais em educação e FUNDEB;

• Elaboração de relatórios e inclusão semestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação (SIOPE);

• Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

• Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

• Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

• Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

• Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

• Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas; consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo;
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas da Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
- Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

3. DOS PRAZOS:

O prazo de 11 (ONZE) meses, podendo ser prorrogado conforme interesse da administração.

4. DOS VALORES:



✓ Valor Mensal R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais)

✓ Valor Global da proposta R\$ 253.000,00 (duzentos e cinquenta e três mil reais)

São Luís – Maranhão, 07 de Janeiro de 2021.

Assessoria Pública de São
MXM CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI
CNPJ 38.413.707/0001-00

PROPOSTA DE PREÇO

São Luís - MA, 11 de Janeiro de 2011

Pref. Mun. 802 Feira Nova-MA

Fls: _____

Assinatura _____

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA

MERITU ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL MUNICIPAL
 CNPJ N.º 21.119.148/0001-10
 RUA JUPITER, N.º 140, RECANTO DOS VINHAIS
 SÃO LUÍS - MA

PROPOSTA DE PREÇOS

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços em Consultoria na área da Contabilidade Pública, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão - MA, relativas ao período de doze meses, de acordo com o que estabelece a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
	Administração Geral • Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; • Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Tribunal de Contas da União. • Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; • Orientação ao Município, sobre a aplicabilidade das mudanças ocorridas na legislação federal e estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria da Receita Federal, do Fundo Nacional de	Mês	11

Desenvolvimento Educacional; do Sistema Único de Saúde, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais legislação correlata;

- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;

- Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com presteza à Administração, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;

- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal; de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa; Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora; elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;



	• Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; • Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo; • Elaboração, regularização e transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil; • Elaboração e transmissão dos Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretaria do Tesouro Nacional; • Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora; • Adequação e transmissão do Balanço Anual ao padrão SISTN; • Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; • Elaboração de estudos de impacto orçamentário; • Correção e transmissão através de REDARF de informações à Receita Federal; • Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores; • Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; • Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal; • Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE; • Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: • Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; • Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; • Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais; • Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;	Pref. Mun. de Feira Nova-MA Fls: _____ Assinatura _____
--	---	--

- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo;

- Orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

- Elaboração de relatórios e transmissão do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS);



- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Saúde;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

2.3. FUNDEB

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética;



para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo;

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

- Acompanhamento mensal da arrecadação, da execução da despesa, da aplicação dos recursos do FUNDEB, dos gastos com pessoal e encargos, dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e/ou Regime Próprio de Previdência do Servidor;

- Análise e acompanhamento dos índices de aplicação dos limites constitucionais em educação e FUNDEB;

- Elaboração de relatórios e inclusão semestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação (SIOPE);

- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às



prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

2.4 FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; escrituração dos livros diários, razão e caixa; impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas; consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;



	• Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo; • Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora; • Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS-Web; • Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social; • Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores; • Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; • Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; • Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE; • Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;	 Fls.: _____ Assinatura _____
--	--	--

2- PRAZO DA VALIDADE: 60 (SESSENTA) DIAS;

3- PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados até 31 de dezembro de 2021.

4- VALOR ESTIMADO:

4.1 - Valor de Contratação R\$ 242.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA E DOIS MIL REAIS).


MERITU ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL MUNICIPAL
 CNPJ Nº 21.119.138/0001-10
RAIMUNDO LUIZ NOGUEIRA FILHO
 CPF 858.764.373-87
SÓCIO PROPRIETÁRIO

PROPOSTA DE PREÇO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO



Prezados Senhores,

Submetemos à apreciação de V. Sa. Pesquisa de preços nos termos descritos abaixo, assumindo inteira responsabilidade pelo seu teor.

OBJETO: Prestação de serviços especializada de Assessoria e Consultoria Contábil.

PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL: ALENCARRETO ASSESSORIA CONTÁBIL - ME
SEDE: Rua dos Gurilanos, nº 02, Jardim Renascença - São Luís MA
CNPJ: 13.751.908/0001-89
TELEFONE/FAX: 98 3268.9322

1. TABELA DE VALORES:

Projeto ou serviço	Unid	Quant	Preço (R\$)	
			Unitário	Total
Administração Geral • Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; • Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; Tribunal de Contas da União. • Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; • Orientação ao Município sobre a aplicabilidade das mudanças ocorridas na legislação federal e estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria da Receita Federal, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, do Sistema Único de Saúde, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais legislação correlata; • Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais; • Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com presteza à	MÊS	11	23.500,00	258.500,00

Administração, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;

- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Parâmetros em matéria orçamentária e financeira;

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;



• Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

• Elaboração, regularização e transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF, junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

• Elaboração e transmissão dos Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretaria do Tesouro Nacional;

• Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

• Adequação e transmissão do Balanço Anual ao padrão SISTN;

• Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;

• Elaboração de estudos de impacto orçamentário;

• Correção e transmissão através de REDARF de informações à Receita Federal;

• Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

• Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

• Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;

• Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

• Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

• Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

• Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;

• Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;

• Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;



• Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;

• Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

• Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

• Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

• Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

• Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

• Orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação



patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Elaboração de relatórios e transmissão do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS);
- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Saúde;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes, e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis, relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

2.3. FUNDEB

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres, em matéria orçamentária e financeira;
- 2 • Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da



administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão; consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos, de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais; bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e de despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão; de acordo com o calendário de compromissos municipais;

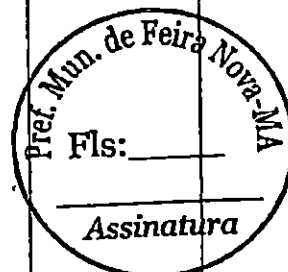
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

- Acompanhamento mensal da arrecadação, da execução da despesa, da aplicação dos recursos do FUNDEB, dos gastos com pessoal e encargos, dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e/ou Regime Próprio de Previdência do Servidor;

- Análise e acompanhamento dos índices de aplicação dos limites constitucionais em educação e FUNDEB;

- Elaboração de relatórios e inclusão semestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação (SIORPE);



- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

2.4 FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de



despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa; supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

- Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;

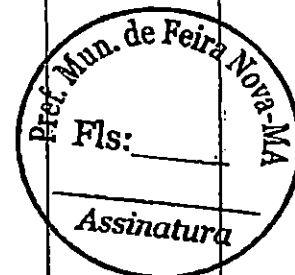
- Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;

- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;



Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernentes aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

--	--	--	--

VALOR DA COTAÇÃO: R\$ 258.500,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E OITO MIL E QUINHENTOS REAIS).
VALIDADE DA PESQUISA: 90 DIAS

São Luís (MA), 13 de janeiro de 2021.



CARPEGIANE OLIVEIRA DE ALENCAR

Representante Legal

CPF: 818.976.533-15 CRC/MA 11440