



**AFIX**  
CONTABILIDADE



À PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO/MA

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Prezados senhores,

Pelo presente, submetemos à vossa apreciação o resumo da nossa proposta relativa a licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital.

**PROPONENTE:**

RAZÃO SOCIAL: M L FERNANDES

CNPJ: 34.703.758/0001-08

ENDEREÇO: Rua Jasmin, 19, Conj. Primavera, Pedreiras-Ma -CEP 65.725-000

EMAIL: afixcontabilidade@gmail.com

TELEFONE: (99) 982172636

**PROPOSTA DE PREÇOS:**

Valor global da proposta: **R\$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais)**

(PLANILHA DA PROPOSTA (ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS))

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes e relatórios mensais, devendo a Contratada designar funcionários da mesma para se fazer presente na municipalidade. Caso seja necessária a disponibilização de documentação, o recolhimento ficará, também, sob responsabilidade da Contratada;</li><li>✓ Elaboração da proposta do Plano Plurianual-PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pela Contratante;</li><li>✓ Controle de Repasses Constitucionais (saúde, educação, assistência social, câmara municipal e outros);</li><li>✓ Análise e acompanhamento dos cumprimentos da aplicação dos percentuais mínimos em ações e serviços de saúde;</li></ul>	Mês	12	18.000,00	216.000,00

Rua Jasmin, N.º. 19, Conjunto Primavera, Pedreiras – MA.

CEP: 65.725-000 – Celular (99) 98217-2636.

afixcontabilidade@gmail.com



**AFIX**  
CONTABILIDADE



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em MDE e FUNDEB;</li><li>✓ Participação, quando antecipadamente convocado, de reuniões para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias;</li><li>✓ Emissão de parecer técnico, quando for necessário, em relação aos balancetes de verificação, reformulações, previsões orçamentárias e prestações de contas;</li><li>✓ Assessorar a Contratante em assuntos referentes às áreas contábil e financeira;</li><li>✓ Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes às áreas contábil e financeira;</li><li>✓ Acompanhamento mensal da arrecadação;</li><li>✓ Acompanhamento Mensal da Execução da Despesa, inclusive da aplicação dos recursos do FUNDEB, Saúde, Assistência Social e dos Gastos com Pessoal e Encargos; dos repasses;</li><li>✓ Elaboração do cronograma de execução de desembolsos e revisões bimestrais;</li><li>✓ Elaboração bimestral do relatório resumido da execução orçamentária, elaboração quadrimestral/semestral do relatório de gestão fiscal;</li><li>✓ Inclusão bimestral de dados no sistema de informações em orçamentos públicos de saúde (SIOPS);</li><li>✓ Inclusão bimestral/anual de dados no sistema de informações em orçamentos públicos de educação (SIOPE);</li><li>✓ Inclusão bimestral de dados no sistema de coleta de dados do Tesouro Nacional (SISTN/SICONFI), suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão e Contas de Governo;</li><li>✓ Informação mensal da DCTF;</li><li>✓ Elaboração de estudos de impacto orçamentário, elaboração de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;</li><li>✓ Informações nos sistemas eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;</li><li>✓ Acompanhamento na sede da Prefeitura Municipal, se necessário, durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas da União – TCU, Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE, Controladoria Geral da União – CGU e servidores de Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal e Estadual, para prestar informações e orientar a equipe e/ou pessoal da Prefeitura, para atendimento adequado de acordo com as</li></ul>				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--





**AFIX**  
CONTABILIDADE



<p>disposições legais vigentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientar o setor competente da Prefeitura, quanto a correta forma de arquivar a documentação contábil e demais documentos relacionados com a aplicação dos recursos dos recursos como forma de facilitar o atendimento de solicitações dos órgãos e entidades concedentes e dos órgãos de controle externo, bem como, facilitar a análise da documentação pelos técnicos dos órgãos de controle externo, quando de visitas e auditorias na Sede da Prefeitura Municipal;</li><li>✓ Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet das informações sobre movimentação financeira nos termos da Lei nº 131/2009;</li><li>✓ Responder a quaisquer consultas feitas pelas contratantes, seja por email, seja in loco;</li><li>✓ Assessoria e Consultoria in loco com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;</li><li>✓ Outras atribuições não citadas anteriormente que fazem parte da atividade contábil e financeira.</li><li>✓ Acompanhamento e orientação aos gestores dos recursos dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e outros.</li></ul>				
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

- Declaramos que os preços unitários e totais dos itens foram cotados em moeda nacional (Real – R\$), já incluídos todos os tributos, custos de frete, encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto da licitação.
- Declaramos para os devidos fins, que concordamos com todos os termos descritos no edital e seus anexos, em especial aos critérios de credenciamento, habilitação/inabilitação, julgamento das propostas de preços e que temos pleno e total conhecimento do edital e anexos deste procedimento licitatório.
- Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão prestados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.
- O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta), dias.
- Declaro que os serviços serão prestados nos prazos e demais condições previstas no Edital de Licitação.
- Informamos, desde já, que, caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, os pagamentos deverão ser creditados à CONTA CORRENTE Nº. 28.539.117-3, AGÊNCIA Nº. 0001, BANCO 260 – Nu Pagamentos S.A., em nome de M L FERNANDES.



**AFIX**  
CONTABILIDADE



- Informamos que o Representante que assinará o Contrato, será o Srº. Magnun Loiola Fernandes, Portador do RG, sob o nº 1239371990 SSP MA e CPF nº 001.677.343-85, com residência na Rua Tangará, s/n, Araçagy, São José de Ribamar-Ma.

Respeitosamente,

Pedreiras/MA, 05 de Janeiro de 2021.

MAGNUN LOIOLA

FERNANDES:00167734385

Assinado de forma digital por  
MAGNUN LOIOLA

FERNANDES:00167734385

Dados: 2021.01.05 16:51:25 -03'00'

Magnun Loiola Fernandes

**Proprietário**



### COTAÇÃO DE PREÇOS

PARA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO/MA

Em resposta a solicitação desse setor, encaminhamos nossa COTAÇÃO DE PREÇOS para o item abaixo relacionado, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação desta planilha.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes e relatórios mensais, devendo a Contratada designar funcionários da mesma para se fazer presente na municipalidade. Caso seja necessária a disponibilização de documentação, o recolhimento ficará, também, sob responsabilidade da Contratada;</li> <li>✓ Elaboração da proposta do Plano Plurianual-PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pela Contratante;</li> <li>✓ Controle de Repasses Constitucionais (saúde, educação, assistência social, câmara municipal e outros);</li> <li>✓ Análise e acompanhamento dos cumprimentos da aplicação dos percentuais mínimos em ações e serviços de saúde;</li> <li>✓ Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em MDE e FUNDEB;</li> <li>✓ Participação, quando antecipadamente convocado, de reuniões para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias;</li> <li>✓ Emissão de parecer técnico, quando for necessário, em relação aos balancetes de verificação, reformulações, previsões orçamentárias e prestações de contas;</li> <li>✓ Assessorar a Contratante em assuntos referentes às áreas contábil e financeira;</li> </ul>	Mês	12	20.000,00	240.000,00

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes às áreas contábil e financeira;</li> <li>✓ Acompanhamento mensal da arrecadação;</li> <li>✓ Acompanhamento Mensal da Execução da Despesa, inclusive da aplicação dos recursos do FUNDEB, Saúde, Assistência Social e dos Gastos com Pessoal e Encargos; dos repasses;</li> <li>✓ Elaboração do cronograma de execução de desembolsos e revisões bimestrais;</li> <li>✓ Elaboração bimestral do relatório resumido da execução orçamentária, elaboração quadrimestral/semestral do relatório de gestão fiscal;</li> <li>✓ Inclusão bimestral de dados no sistema de informações em orçamentos públicos de saúde (SIOPS);</li> <li>✓ Inclusão bimestral/anual de dados no sistema de informações em orçamentos públicos de educação (SIOPE);</li> <li>✓ Inclusão bimestral de dados no sistema de coleta de dados do Tesouro Nacional (SISTN/SICONFI), suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão e Contas de Governo;</li> <li>✓ Informação mensal da DCTF;</li> <li>✓ Elaboração de estudos de impacto orçamentário, elaboração de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;</li> <li>✓ Informações nos sistemas eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;</li> <li>✓ Acompanhamento na sede da Prefeitura Municipal, se necessário, durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas da União – TCU, Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE, Controladoria Geral da União – CGU e servidores de Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal e Estadual, para prestar informações e orientar a equipe e/ou pessoal da Prefeitura, para atendimento adequado de acordo com as disposições legais vigentes;</li> <li>✓ Orientar o setor competente da Prefeitura, quanto a correta forma de arquivar a documentação contábil e demais documentos relacionados com a</li> </ul>				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

*[Assinatura manuscrita]*



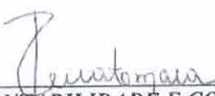
<p>aplicação dos recursos dos recursos como forma de facilitar o atendimento de solicitações dos órgãos e entidades concedentes e dos órgãos de controle externo, bem como, facilitar a análise da documentação pelos técnicos dos órgãos de controle externo, quando de visitas e auditorias na Sede da Prefeitura Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet das informações sobre movimentação financeira nos termos da Lei nº 131/2009;</li> <li>✓ Responder a quaisquer consultas feitas pelas contratantes, seja por email, seja in loco;</li> <li>✓ Assessoria e Consultoria in loco com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;</li> <li>✓ Outras atribuições não citadas anteriormente que fazem parte da atividade contábil e financeira.</li> <li>✓ Acompanhamento e orientação aos gestores dos recursos dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e outros.</li> </ul>				
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Valor total da cotação: R\$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta mil reais).

Declaramos que os preços unitários e totais dos itens foram cotados em moeda nacional corrente (Real – R\$), já incluídos todos os tributos (impostos e taxas), encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre os mesmos.

O prazo de validade desta cotação é de 60 (sessenta), dias consecutivos, contados da data de assinatura.

São Luís – MA, 06 de janeiro de 2021


---

**MAIA CONTABILIDADE E CONSULTORIA EIRELI**  
 CNPJ: 38.078.716/0001-84  
 REPRESENTANTE LEGAL: RENATO HENRIQUE RAMOS MAIA

Teresina (PI), 06 de janeiro de 2021.

À Prefeitura Municipal de Serrano-MA.  
Serrano-MA

## ORÇAMENTO

Prezados Senhores,

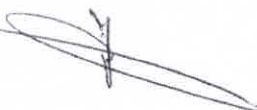
A empresa JOSÉ HAMILTON LIMA SANTOS-ME, CNPJ: 20.388.553/0001-70, estabelecida na Avenida Raul Lopes, 880, Sala 611, Poty Premier-Bairro: Jóquei - Teresina - Piauí - CEP: 64048-065, apresenta orçamento para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil, a serem prestados em conformidade com a descrição abaixo:

- ✓ Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes e relatórios mensais, devendo a Contratada designar funcionários da mesma para se fazer presente na municipalidade. Caso seja necessária a disponibilização de documentação, o recolhimento ficará, também, sob responsabilidade da Contratada;
- ✓ Elaboração da proposta do Plano Plurianual-PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pela Contratante;
- ✓ Controle de Repasses Constitucionais (saúde, educação, assistência social, câmara municipal e outros);
- ✓ Análise e acompanhamento dos cumprimentos da aplicação dos percentuais mínimos em ações e serviços de saúde;
- ✓ Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em MDE e FUNDEB;
- ✓ Participação, quando antecipadamente convocado, de reuniões para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias;
- ✓ Emissão de parecer técnico, quando for necessário, em relação aos balancetes de verificação, reformulações, previsões orçamentárias e prestações de contas;
- ✓ Assessorar a Contratante em assuntos referentes às áreas contábil e financeira;
- ✓ Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes às áreas contábil e financeira;
- ✓ Acompanhamento mensal da arrecadação;
- ✓ Acompanhamento Mensal da Execução da Despesa, inclusive da aplicação dos recursos do FUNDEB, Saúde, Assistência Social e dos Gastos com Pessoal e Encargos; dos repasses;
- ✓ Elaboração do cronograma de execução de desembolsos e revisões bimestrais;
- ✓ Elaboração bimestral do relatório resumido da execução orçamentária, elaboração quadrimestral/semestral do relatório de gestão fiscal;
- ✓ Inclusão bimestral de dados no sistema de informações em orçamentos públicos de saúde (SIOPS);
- ✓ Inclusão bimestral/anual de dados no sistema de informações em orçamentos públicos de educação (SIOPE);

---

### JOSÉ HAMILTON LIMA SANTOS - CONTABILIDADE E SERVIÇOS DIVERSOS

CNPJ Nº 20.388.553/0001-70 - Endereço: Avenida Raul Lopes, 880, Sala 611, Poty Premier-Bairro: Jóquei - Teresina - Piauí - CEP: 64048-065 - FONE: (86) 99832-3541 / (86) 98895-2856 - EMAIL: contareservicos@hotmail.com







# CONTARE



- ✓ Inclusão bimestral de dados no sistema de coleta de dados do Tesouro Nacional (SISTN/SICONFI), suporte contábil a defesas de processos relativos a contas de Gestão e Contas de Governo;
- ✓ Informação mensal da DCTF;
- ✓ Elaboração de estudos de impacto orçamentário, elaboração de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Informações nos sistemas eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;
- ✓ Acompanhamento na sede da Prefeitura Municipal, se necessário, durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas da União - TCU, Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE, Controladoria Geral da União - CGU e servidores de Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal e Estadual, para prestar informações e orientar a equipe e/ou pessoal da Prefeitura, para atendimento adequado de acordo com as disposições legais vigentes;
- ✓ Orientar o setor competente da Prefeitura, quanto a correta forma de arquivar a documentação contábil e demais documentos relacionados com a aplicação dos recursos dos recursos como forma de facilitar o atendimento de solicitações dos órgãos e entidades concedentes e dos órgãos de controle externo, bem como, facilitar a análise da documentação pelos técnicos dos órgãos de controle externo, quando de visitas e auditorias na Sede da Prefeitura Municipal;
- ✓ Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet das informações sobre movimentação financeira nos termos da Lei nº 131/2009;
- ✓ Responder a quaisquer consultas feitas pelas contratantes, seja por email, seja in loco;
- ✓ Assessoria e Consultoria in loco com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- ✓ Outras atribuições não citadas anteriormente que fazem parte da atividade contábil e financeira.

Acompanhamento e orientação aos gestores dos recursos dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e outros.

Valor Mensal R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais);

Valor total do orçamento para 12 (doze) meses: R\$ 228.000,00 (duzentos e vinte e oito mil reais);

Prazo de validade do orçamento: 60 (sessenta) dias;

Condições de pagamento: mensal;

Prazo de Execução: 12 (doze) meses.

  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ HAMILTON LIMA SANTOS

Titular: José Hamilton Lima Santos

Contador CRC-PI: 9406/O-0 - CPF: 834.280.973-00

---

## JOSÉ HAMILTON LIMA SANTOS - CONTABILIDADE E SERVIÇOS DIVERSOS

CNPJ Nº 20.388.553/0001-70 - Endereço: Avenida Raul Lopes, 880, Sala 611, Poty Premier-Bairro: Jóquei - Teresina - Piauí - CEP: 64048-065 - FONE: (86) 99832-3541 / (86) 98895-2856 - EMAIL: contareservicos@hotmail.com