



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME
Rua Nova, S/N, Centro
12.542.767/0001-21 FONE: (99)98817- 6762



COTAÇÃO DE PREÇO

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME
CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000

MAPA DE PREÇO								
EMPRESAS	CNPJ	VALOR DA PROPOSTA						
IBGI	26.969.475/0001-84	R\$ 494.400,00						
INAGRO	05.372.275/0001-70	R\$ 507.000,00						
ECOBIO	12.057.572/0001-96	R\$ 516.000,00						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	IBGI	INAGRO	ECOBIO	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	ASSESSORAMENTO CONTABIL	MÊS	6	R\$ 28.500,00	R\$ 29.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 29.166,67	R\$ 175.000,00
2	ASSESSORAMENTO DE APOIO TECNICO OPERACIONAL.	MÊS	6	R\$ 21.700,00	R\$ 22.500,00	R\$ 22.500,00	R\$ 22.233,33	R\$ 133.400,00
3	ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO.	MÊS	6	R\$ 17.200,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.400,00	R\$ 104.400,00
4	ASSESSORAMENTO GESTAO DE PROGRAMAS FINALISTICOS - TECNICO PEDAGOGICO.	MÊS	6	R\$ 15.000,00	R\$ 15.500,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00	R\$ 93.000,00
VALOR TOTAL								R\$ 505.800,00
ARAME - MA: 04 DE OUTUBRO DE 2021								
FABIANO SOUZA SALES								
SETOR DE COMPRAS								





InAGRO

INSTITUTO DE AGRONEGÓCIOS DO MARANHÃO

ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇO

Nome: INSTITUTO DE AGRONEGÓCIOS DO MARANHÃO
CNPJ: 05.372.275/0001-70
Endereço: AV: JERONIMO DE ALBUQUERQUE S/N FIEMA-COHAMA
Objeto: Prestação de serviços especializados de apoio técnico e operacional ao desenvolvimento institucional, visando a melhoria da oferta de melhores serviços públicos prestados ao cidadão pela Prefeitura Municipal de Arame
Data da proposta: 29 de SETEMBRO de 2021
Prazo de execução: 6 meses
Validade da proposta: 60 dias Data: 29/09/2021

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL UNIT	VL TOTAL
1	ASSESSORAMENTO CONTABIL	Serviços	6	29.000,00	174.000,00
2	ASSESSORAMENTO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL	Serviços	6	22.500,00	135.000,00
3	ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO	Serviços	6	17.500,00	105.000,00
4	ASSESSORAMENTO GESTAO DE PROGRAMAS FINALISTICOS - TECNICO, PEDAGOGICO	Serviços	6	15.500,00	93.000,00
VALOR TOTAL					507.000,00


JOSÉ DE JESUS REIS ATAÍDE

PRESIDENTE



InAGRO

PARTE INTEGRANTE DA PROPOSTA DE PREÇOS

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

PRODUTO 1- ASSESSORAMENTO CONTABIL

- a) Assessoria nas exigências legais nas peças de planejamento público, sendo Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, abertura de créditos adicionais e especiais, Orçamento Anual;
- b) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao orçamento e variações patrimoniais em meio eletrônico;
- c) Orientar o cumprimento das exigências dos normativos inerente a contabilidade aplicada ao setor público, em especial:
 - Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições;
 - Mensuração de ativos e passivos;
 - Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão;
 - Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes;
 - Operação de crédito;
 - Regime próprio de previdência social;
 - Inscrição de restos a pagar;
 - Transferências voluntárias;
- d) Analisar e prestar consultoria na elaboração de balanços, relatórios e anexos exigidos pela lei de responsabilidade fiscal (lei 101/2000), lei 4.320/64 e demais normas pertinentes, conforme descrição a seguir;
- e) Balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, balanço patrimonial, demonstração dos fluxos de caixa, relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
- f) Auxílio na elaboração balancetes analíticos de receita e despesa, razão, diário, apresentados por grupos de contas, de forma analítica e sintética;
- g) Efetuar acompanhamento da execução orçamentária para análise e avaliação do cumprimento da meta de superávit orçamentário e financeiro;
- h) Atendimento as exigências da prestação de contas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- i) Prestar consultoria nas áreas técnicas de: planejamento, tesouraria, finanças e contabilidade;
- j) Auxílio na prestação de contas obrigatórias junto ao SIOPS, SIOPE, Educação, Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outros;
- k) Cumprimento dos requisitos legais, por meio de sistema informatizado de contabilidade, com observância as normas as NBCs – Normas Brasileiras de Contabilidade, bem como das instruções e recomendações emitidas por órgãos de controle interno e externo;
- l) Verificação, atualização e implantação das diretrizes e exigências das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública – NBCASP;
- m) Acompanhar a implantação do sistema de custos que possibilitará avaliar e acompanhamento dos aspectos relacionados à gestão da Prefeitura Municipal, enfocando a utilidade gerencial da contabilidade, em atendimento ao parágrafo 3º do art. 50 da Lei Complementar 101/2000;



InAGRO

INSTITUTO DE AGRONEGÓCIOS DO MARANHÃO

PRODUTO 2 - ACESSORAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

- a) Orientar e acompanhar a análise das informações coletadas no recadastramento geral dos servidores do município e a elaboração do relatório situacional do quadro efetivo para a tomada de decisões;
- b) Orientar a concessão ou não de direitos previstos aos servidores municipais, tais como gratificações, férias, licença prêmio, entre outros, de acordo com a legislação municipal vigente e legislações subsidiárias;
- c) Orientar o preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- d) Orientar e acompanhar a base de cálculos das verbas ordinárias e extraordinárias dos servidores e conferência dos proventos e descontos da referida folha de pagamento;
- e) Elaborar normas, procedimentos técnicos aplicáveis à gestão de pessoal e análise minuciosa dos procedimentos internos relativos à folha de pagamento, inclusive valores concernentes aos descontos e recolhimento de impostos como o INSS e IRRF, na forma legal;
- f) Examinar as leis municipais que fixaram a remuneração dos agentes públicos, orientar, se necessário, a elaboração correta da folha de pagamento;
- g) Examinar os Planos de Cargos e Carreiras - PCCs, examinar os PCCs existentes para tomar as providências necessárias ao cumprimento das disposições legais;
- h) Orientar a correta execução do Regime Geral da Previdência Social - RGPS e legislação correlata;
- i) Acompanhar e orientar aos servidores sobre os registros patrimoniais, almoxarifado, e a elaboração de instrumentos de planejamento, regulamentação e controle;
- j) Orientar os servidores na correta avaliação, classificação e destinação dos bens móveis e imóveis, de acordo com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - CASP;
- k) Acompanhar e orientar os servidores na condução dos processos de incorporações patrimoniais na forma da Lei, e ainda nas reavaliações de acordo com as normas da CASP;
- l) Acompanhar e orientar o Planejamento das Contratações e das alternativas existentes, possibilitando a gestão consciente dos recursos disponíveis e o afastamento dos riscos, mediante a elaboração de estratégias que otimizem os procedimentos e facilitem os resultados;
- m) Assessorar na identificação, avaliação e tratamentos de riscos nas contratações públicas municipais;
- n) Orientar e auxiliar a Gestão e fiscalização do contrato administrativos;
- o) Orientar e auxiliar gestão de seguros e garantias do contrato, desde a guarda, retirada e a devolução de garantia contratual;
- p) Orientar nos institutos de reajuste, reequilíbrio e repactuação de contratos;



InAGRO

PRODUTO 3 - ACESSORAMENTO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO

- a) Assessorar o município na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, à execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- b) Assessorar ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- c) Realizar os estudos necessários à elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscais, da seguridade social e de investimentos, de modo a assegurar um bom planejamento dos gastos públicos;
- d) Criar condições para a elaboração de relatórios de informações gerenciais para a tomada de decisão do município;
- e) Apoiar na elaboração de relatório da estrutura de gestão administrativa da Prefeitura e propor uma nova estrutura, de acordo com as orientações do Gabinete do Prefeito;
- f) Mapear os principais processos vinculados as seguintes atividades: compras, almoxarifado, patrimônio, contratos, recursos humanos, e processo de pagamento;
- g) Elaborar os manuais dos processos mapeados;
- h) Orientar e acompanhar a elaboração da Coletânea das Leis Municipais em vigor.

PRODUTO 4 - ACESSORAMENTO GESTÃO DE PROGRAMAS FINALÍSTICOS - TÉCNICO PEDAGÓGICO

- a) Coordenar o planejamento da logística e realização de uma avaliação diagnóstica; estudo, análise e interpretação pedagógica dos dados;
- b) Realizar da formação continuada para professores dos anos iniciais e finais e técnicos da SEMED;
- c) Apoiar a elaboração da política de formação continuada dos profissionais da rede;
- a) Realizar formação continuada de gestores escolares e coordenadores pedagógicos;
- b) Apoiar na elaboração da política de Acompanhamento e Monitoramento técnico pedagógico da Rede Pública Municipal de Ensino de Arame;
- c) Apoiar na elaboração do Plano de Curso alinhado a Base Nacional Comum Curricular - BNCC (FOCO nas habilidades prioritárias);



InAGRO

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

INSTITUTO DE AGRONEGÓCIOS DO MARANHÃO, inscrita no CNPJ sob o nº 05.372.275/001-70, declara, sob as penas da lei, que, para a sua habilitação no presente de processo de contratação de serviços especializados de apoio técnico e operacional ao desenvolvimento institucional, visando a melhoria da oferta de melhores serviços públicos prestados ao cidadão pela Prefeitura Municipal de Arame, possui capacidade técnico-operacional para executar satisfatoriamente o objeto a ser contratado, conforme descritos na Proposta de Preço e Detalhamento dos Serviços, ou seja, possui instalações, máquinas, equipamentos, ferramentas, aparelhamento adequados e disponíveis para a execução dos serviços.

SÃO LUIS, 29 DE SETEMBRO DE 2021

JOSE DE JESUS REIS ATAIDE
PRESIDENTE

ANEXO I – PROPOSTA DE PREÇO

Nome: INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO INTEGRADA – IBGI
CNPJ: 26.969.475/0001-84
Endereço: RUA INACIO XAVIER DE CARVALHO, 161/206 – ED. SAINT LOUIS – SÃO LUÍS – MA – 65076-360
Objeto: Prestação de serviços especializados de apoio técnico e operacional ao desenvolvimento institucional, visando a melhoria da oferta de melhores serviços públicos prestados ao cidadão pela Prefeitura Municipal de Arame
Data da proposta: 01/10/2021
Prazo de execução: 6 meses
Validade da proposta: 60 dias

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL UNIT	VL TOTAL
1	ASSESSORAMENTO CONTABIL	Serviços	6	28.500,00	171.000,00
2	ASSESSORAMENTO DE APOIO TECNICO OPERACIONAL.	Serviços	6	21.700,00	130.200,00
3	ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO.	Serviços	6	17.200,00	103.200,00
4	ASSESSORAMENTO GESTAO DE PROGRAMAS FINALISTICOS – TECNICO PEDAGOGICO.	Serviços	6	15.000,00	90.000,00
VALOR TOTAL					494.400,00


KLAUSS SOARES MOCHEL
PRESIDENTE



PARTE INTEGRANTE DA PROPOSTA DE PREÇOS

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

PRODUTO 1- ASSESSORAMENTO CONTABIL

- a) Assessoria nas exigências legais nas peças de planejamento público, sendo Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, abertura de créditos adicionais e especiais, Orçamento Anual;
- b) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao orçamento e variações patrimoniais em meio eletrônico;
- c) Orientar o cumprimento das exigências dos normativos inerente a contabilidade aplicada ao setor público, em especial:
 - Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições;
 - Mensuração de ativos e passivos;
 - Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão;
 - Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes;
 - Operação de crédito;
 - Regime próprio de previdência social;
 - Inscrição de restos a pagar;
 - Transferências voluntárias;
- d) Analisar e prestar consultoria na elaboração de balanços, relatórios e anexos exigidos pela lei de responsabilidade fiscal (lei 101/2000), lei 4.320/64 e demais normas pertinentes, conforme descrição a seguir.
- e) Balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, balanço patrimonial, demonstração dos fluxos de caixa, relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
- f) Auxílio na elaboração balancetes analíticos de receita e despesa, razão, diário, apresentados por grupos de contas, de forma analítica e sintética;
- g) Efetuar acompanhamento da execução orçamentária para análise e avaliação do cumprimento da meta de superávit orçamentário e financeiro;
- h) Atendimento as exigências da prestação de contas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- i) Prestar consultoria nas áreas técnicas de: planejamento, tesouraria, finanças e contabilidade;
- j) Auxílio na prestação de contas obrigatórias junto ao SIOPS, SIOPE, Educação, Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outros;
- k) Cumprimento dos requisitos legais, por meio de sistema informatizado de contabilidade, com observância as normas as NBCs – Normas Brasileiras de Contabilidade, bem como das instruções e recomendações emitidas por órgãos de controle interno e externo;
- l) Verificação, atualização e implantação das diretrizes e exigências das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública – NBCASP;
- m) Acompanhar a implantação do sistema de custos que possibilitará avaliar e acompanhamento dos aspectos relacionados à gestão da Prefeitura Municipal,

#



Instituto Brasileiro de
Gestão Integrada



enfocando a utilidade gerencial da contabilidade, em atendimento ao parágrafo 3º do art. 50 da Lei Complementar 101/2000;

PRODUTO 2 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

- a) Orientar e acompanhar a análise das informações coletadas no recadastramento geral dos servidores do município e a elaboração do relatório situacional do quadro efetivo para a tomada de decisões;
- b) Orientar a concessão ou não de direitos previstos aos servidores municipais, tais como gratificações, férias, licença prêmio, entre outros, de acordo com a legislação municipal vigente e legislações subsidiárias;
- c) Orientar o preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- d) Orientar e acompanhar a base de cálculos das verbas ordinárias e extraordinária dos servidores e conferência dos proventos e descontos da referida folha de pagamento;
- e) Elaborar normas, procedimentos técnicos aplicáveis à gestão de pessoal e análise minuciosa dos procedimentos internos relativos à folha de pagamento, inclusive valores concernentes aos descontos e recolhimento de impostos como o INSS e IRRF, na forma legal;
- f) Examinar as leis municipais que fixaram a remuneração dos agentes públicos, orientar, se necessário, a elaboração correta da folha de pagamento;
- g) Examinar os Planos de Cargos e Carreiras – PCCs: examinar os PCCs existentes para tomar as providências necessárias ao cumprimento das disposições legais;
- h) Orientar a correta execução do Regime Geral da Previdência Social – RGPS e legislação correlata
- i) Acompanhar e orientar aos servidores sobre os registros patrimoniais, almoxarifado, e a elaboração de instrumentos de planejamento, regulamentação e controle;
- j) Orientar os servidores na correta avaliação, classificação e destinação dos bens móveis e imóveis, de acordo com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público – CASP;
- k) Acompanhar e orientar os servidores na condução dos processos de incorporações patrimoniais na forma da Lei, e ainda nas reavaliações de acordo com as normas da CASP;
- l) Acompanhar e orientar o Planejamento das Contratações e das alternativas existentes, possibilitando a gestão consciente dos recursos disponíveis e o afastamento dos riscos, mediante a elaboração de estratégias que otimizem os procedimentos e facilitem os resultados;
- m) Assessorar na identificação, avaliação e tratamentos de riscos nas contratações públicas municipais;
- n) Orientar e auxiliar a Gestão e fiscalização do contrato administrativos;
- o) Orientar e auxiliar gestão de seguros e garantias do contrato, desde a guarda, retirada e a devolução de garantia contratual;
- p) Orientar nos institutos de reajuste, reequilíbrio e repactuação de contratos;



PRODUTO 3 - ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO

- a) Assessorar o município na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- b) Assessorar ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- c) Realizar os estudos necessários à elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscais, da seguridade social e de investimentos, de modo a assegurar um bom planejamento dos gastos públicos;
- d) Criar condições para a elaboração de relatórios de informações gerenciais para a tomada de decisão do município;
- e) Apoiar na elaboração de relatório da estrutura de gestão administrativa da Prefeitura e propor uma nova estrutura, de acordo com as orientações do Gabinete do Prefeito;
- f) Mapear os principais processos vinculados as seguintes atividades: compras, almoxarifado, patrimônio, contratos, recursos humanos, e processo de pagamento;
- g) Elaborar os manuais dos processos mapeados;
- h) Orientar e acompanhar a elaboração da Coletânea das Leis Municipais em vigor.

PRODUTO 4 - ASSESSORAMENTO GESTÃO DE PROGRAMAS FINALÍSTICOS - TÉCNICO PEDAGÓGICO

- a) Coordenar o planejamento da logística e realização de uma avaliação diagnóstica; estudo, análise e interpretação pedagógica dos dados;
- b) Realizar da formação continuada para professores dos anos iniciais e finais e técnicos da SEMED;
- c) Apoiar a elaboração da política de formação continuada dos profissionais da rede;
- a) Realizar formação continuada de gestores escolares e coordenadores pedagógicos;
- b) Apoiar na elaboração da política de Acompanhamento e Monitoramento técnico pedagógica da Rede Pública Municipal de Ensino de Arame;
- c) Apoiar na elaboração do Plano de Curso alinhado a Base Nacional Comum Curricular - BNCC (FOSO nas habilidades prioritárias);



Instituto Brasileiro de
Gestão Integrada



ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO INTEGRADA - IBGI, inscrita no CNPJ sob o nº 26.969.475/0001-84, declara, sob as penas da lei, que, para a sua habilitação no presente de processo de contratação de serviços especializados de apoio técnico e operacional ao desenvolvimento institucional, visando a melhoria da oferta de melhores serviços públicos prestados ao cidadão pela Prefeitura Municipal de Arame, possui capacidade técnico-operacional para executar satisfatoriamente o objeto a ser contratado, conforme descritos na Proposta de Preço e Detalhamento dos Serviços, ou seja, possui instalações, máquinas, equipamentos, ferramentas, aparelhamento adequados e disponíveis para a execução dos serviços.

São Luís, 01 de Outubro de 2021

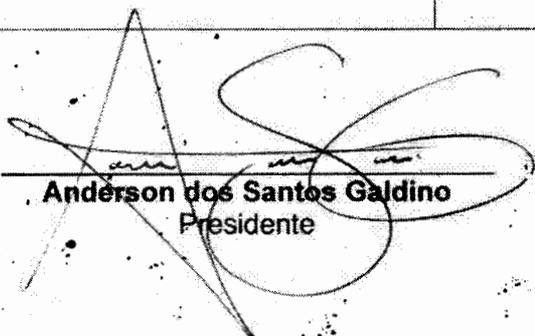
Klaus Soares Mochel
Presidente



ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇO

Nome: Instituto Social Para Sustentabilidade da Vida Ecobio
CNPJ: 12.057.572/0001-96.
Endereço: Rua H 20, quadra 20, nº 01 – Parque Shalon, CEP: 65.073-000 São Luís/MA.
Objeto: Prestação de serviços especializados de apoio técnico e operacional ao desenvolvimento institucional, visando a melhoria da oferta de melhores serviços públicos prestados ao cidadão pela Prefeitura Municipal de Aramé
Data da proposta: 04 de outubro de 2021
Prazo de execução: 6 meses
Validade da proposta: 60 dias **Data:** 04/10/2021

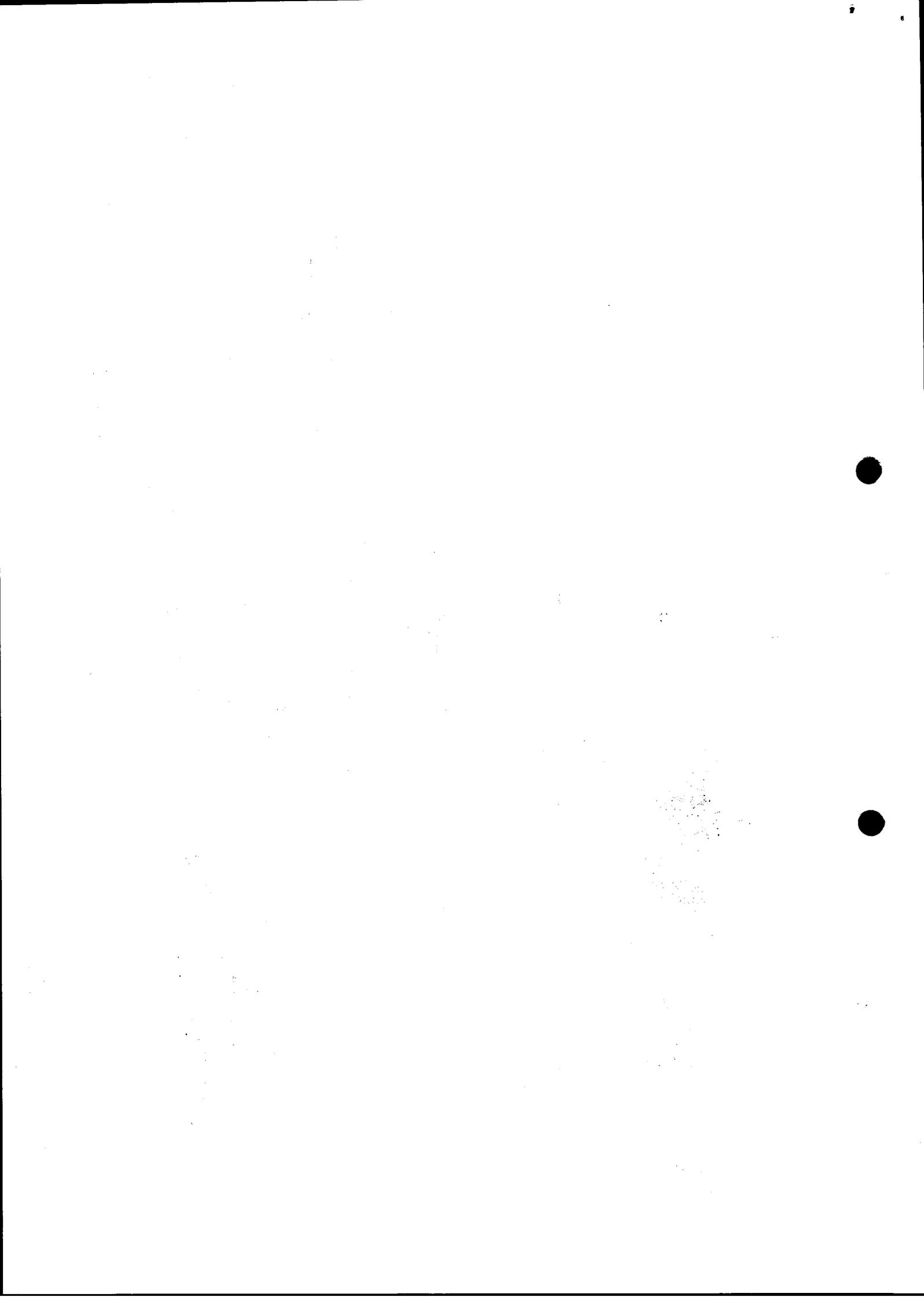
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL UNIT	VL TOTAL
1	ASSESSORAMENTO CONTABIL	Serviços	6	30.000,00	180.000,00
2	ASSESSORAMENTO DE APOIO TECNICO OPERACIONAL.	Serviços	6	22.500,00	135.000,00
3	ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO.	Serviços	6	17.500,00	105.000,00
4	ASSESSORAMENTO GESTÃO DE PROGRAMAS FINALISTICOS – TECNICO PEDAGOGICO.	Serviços	6	16.000,00	96.000,00
VALOR TOTAL					516.000,00


Anderson dos Santos Galdino
Presidente

**PARTE INTEGRANTE DA PROPOSTA DE PREÇOS
DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

PRODUTO.1- ASSESSORAMENTO CONTABIL

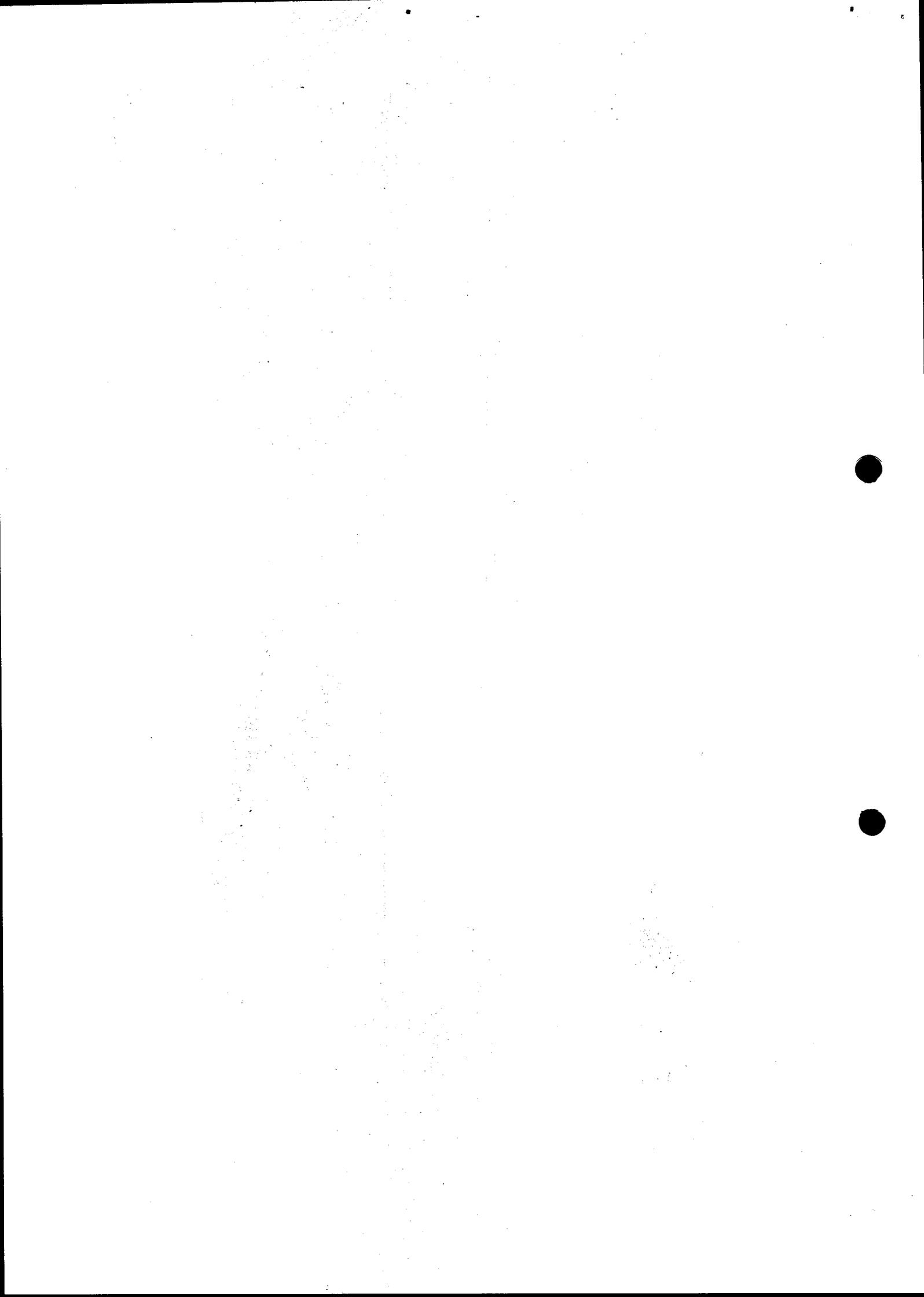
- a) Assessoria nas exigências legais nas peças de planejamento público, sendo Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, abertura de créditos adicionais e especiais, Orçamento Anual;
- b) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao orçamento e variações patrimoniais em meio eletrônico;
- c) Orientar o cumprimento das exigências dos normativos inerente a contabilidade aplicada ao setor público, em especial:
 - Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições;
 - Mensuração de ativos e passivos;
 - Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão;
 - Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes;
 - Operação de crédito;
 - Regime próprio de previdência social;
 - Inscrição de restos a pagar;
 - Transferências voluntárias;
- d) Analisar e prestar consultoria na elaboração de balanços, relatórios e anexos exigidos pela lei de responsabilidade fiscal (lei 101/2000), lei 4.320/64 e demais normas pertinentes, conforme descrição a seguir:
- e) Balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, balanço patrimonial, demonstração dos fluxos de caixa, relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
- f) Auxílio na elaboração de balanços analíticos de receita e despesa, razão, diário, apresentados por grupos de contas, de forma analítica e sintética;
- g) Efetuar acompanhamento da execução orçamentária para análise e avaliação do cumprimento da meta de superávit orçamentário e financeiro;
- h) Atendimento as exigências da prestação de contas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- i) Prestar consultoria nas áreas técnicas de: planejamento, tesouraria, finanças e contabilidade;
- j) Auxílio na prestação de contas obrigatórias junto ao SIOPS, SIOPE, Educação, Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outros;
- k) Cumprimento dos requisitos legais, por meio de sistema informatizado de contabilidade, com observância as normas as NBCs – Normas Brasileiras de Contabilidade, bem como das instruções e recomendações emitidas por órgãos de controle interno e externo;
- l) Verificação, atualização e implantação das diretrizes e exigências das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública – NBCASP;



- m) Acompanhar a implantação do sistema de custos que possibilitará avaliar e acompanhamento dos aspectos relacionados à gestão da Prefeitura Municipal, enfocando a utilidade gerencial da contabilidade, em atendimento ao parágrafo 3º do art. 50 da Lei Complementar 101/2000;

PRODUTO 2 - ACESSORAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

- a) Orientar e acompanhar a análise das informações coletadas no recadastramento geral dos servidores do município e a elaboração do relatório situacional do quadro efetivo para a tomada de decisões;
- b) Orientar a concessão ou não de direitos previstos aos servidores municipais, tais como gratificações, férias, licença prêmio, entre outros, de acordo com a legislação municipal vigente e legislações subsidiárias;
- c) Orientar o preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- d) Orientar e acompanhar a base de cálculos das verbas ordinárias e extraordinária dos servidores e conferência dos proventos e descontos da referida folha de pagamento;
- e) Elaborar normas, procedimentos técnicos aplicáveis à gestão de pessoal e análise minuciosa dos procedimentos internos relativos à folha de pagamento, inclusive valores concernentes aos descontos e recolhimento de impostos como o INSS e IRRF, na forma legal;
- f) Examinar as leis municipais que fixaram a remuneração dos agentes públicos, orientar, se necessário, a elaboração correta da folha de pagamento;
- g) Examinar os Planos de Cargos e Carreiras – PCCs: examinar os PCCs existentes para tomar as providências necessárias ao cumprimento das disposições legais;
- h) Orientar a correta execução do Regime Geral da Previdência Social – RGPS e legislação correlata;
- i) Acompanhar e orientar aos servidores sobre os registros patrimoniais, almoxarifado, e a elaboração de instrumentos de planejamento, regulamentação e controle;
- j) Orientar os servidores na correta avaliação, classificação e destinação dos bens móveis e imóveis, de acordo com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público – CASP;
- k) Acompanhar e orientar os servidores na condução dos processos de incorporações patrimoniais na forma da Lei, e ainda nas reavaliações de acordo com as normas da CASP;
- l) Acompanhar e orientar o Planejamento das Contratações e das alternativas existentes, possibilitando a gestão consciente dos recursos disponíveis e o afastamento dos riscos, mediante a elaboração de estratégias que otimizem os procedimentos e facilitem os resultados;



- m) Assessorar na identificação, avaliação e tratamentos de riscos nas contratações públicas municipais;
- n) Orientar e auxiliar a Gestão e fiscalização do contrato administrativos;
- o) Orientar e auxiliar gestão de seguros e garantias do contrato, desde a guarda, retirada e a devolução de garantia contratual;
- p) Orientar nos institutos de reajuste, reequilíbrio e repactuação de contratos;

PRODUTO 3 - ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO

- a) Assessorar o município na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- b) Assessorar ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- c) Realizar os estudos necessários à elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscais, da seguridade social e de investimentos, de modo a assegurar um bom planejamento dos gastos públicos;
- d) Criar condições para a elaboração de relatórios de informações gerenciais para a tomada de decisão do município;
- e) Apoiar na elaboração de relatório da estrutura de gestão administrativa da Prefeitura e propor uma nova estrutura, de acordo com as orientações do Gabinete do Prefeito;
- f) Mapear os principais processos vinculados às seguintes atividades: compras, almoxarifado, patrimônio, contratos, recursos humanos, e processo de pagamento;
- g) Elaborar os manuais dos processos mapeados;
- h) Orientar e acompanhar a elaboração da Coletânea das Leis Municipais em vigor.

PRODUTO 4 - ASSESSORAMENTO GESTÃO DE PROGRAMAS FINALÍSTICOS - TÉCNICO PEDAGÓGICO

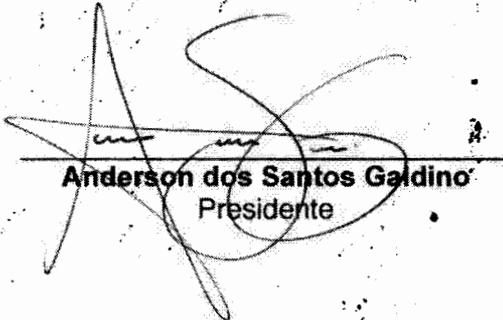
- a) Coordenar o planejamento da logística e realização de uma avaliação diagnóstica; estudo, análise e interpretação pedagógica dos dados;
- b) Realizar da formação continuada para professores dos anos iniciais e finais e técnicos da SEMED;
- c) Apoiar a elaboração da política de formação continuada dos profissionais da rede;
- a) Realizar formação continuada de gestores escolares e coordenadores pedagógicos;
- b) Apoiar na elaboração da política de Acompanhamento e Monitoramento técnico pedagógico da Rede Pública Municipal de Ensino de Arame;
- c) Apoiar na elaboração do Plano de Curso alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (FOCO nas habilidades prioritárias);



ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

O Instituto Social Para Sustentabilidade da Vida Ecobio, inscrito no CNPJ sob o nº 12.057.572/0001-96, declara, sob as penas da lei, que, para a sua habilitação no presente de processo de contratação de serviços especializados de apoio técnico e operacional ao desenvolvimento institucional, visando a melhoria da oferta de melhores serviços públicos prestados ao cidadão pela Prefeitura Municipal de Arame, possui capacidade técnico-operacional para executar satisfatoriamente o objeto a ser contratado, conforme descritos na Proposta de Preço e Detalhamento dos Serviços, ou seja, possui instalações, máquinas, equipamentos, ferramentas, aparelhamento adequados e disponíveis para a execução dos serviços.

São Luís/MA, 04 de outubro de 2021


Anderson dos Santos Galvão
Presidente