



Pindoretama/CE, 30 de Março de 2021.

### Ao Setor de Compras

Presidente da Comissão de Compras da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE.

**Assunto:** Pesquisa de Preços visando à contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria visando ao desenvolvimento institucional na área administrativa, junto ao Gabinete do Prefeito do Município de Pindoretama/CE.

### MMC CONTROLADORIA AUDITORIA LICITACAO E CONSULTORIA LTDA EPP

CNPJ: 17.852.345/0001-76

I.M. 279.110-2

ENDEREÇO: Av Desembargador Moreira, 1800 – Sls 18/19 Aldeota – Fortaleza-CE – CEP: 60.170-002

ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.	Valor Mensal (R\$)	Total
01	Prestação de serviços de assessoria e consultoria visando ao desenvolvimento institucional na área administrativa, junto ao Gabinete do Prefeito do Município de Pindoretama/CE.	Mês	09	1.900,00	17.100,00

O valor global da nossa proposta para a referida contratação é de R\$ 17.100,00 (dezesete mil e cem reais).

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias

Início dos trabalhos: Imediato.

### DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

- Orientações técnicas aos responsáveis por cada área, quanto à análise de rotinas e tomada de decisões.
- Assessoria em orientar tecnicamente os agentes das áreas afetas ao objeto sobre as inovações das normas e leis, bem como de instruções e posicionamento do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
- Orientação do planejamento, elaboração da programação orçamentárias e análise financeira, visando o atendimento das obrigações do município junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
- Assistir tecnicamente e orientar na execução dos serviços de despesas, envolvendo os aspectos Orçamentário, Financeiro, Econômico e Patrimonial, de acordo com as Normas Contábeis vigente, tendo como base, a Lei Federal nº 4.320/64, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Plano de Contas aplicável ao Setor Público e legislação complementar, incluindo as obrigações fiscais principais, periódicas e acessórias, inclusive quanto ao atendimento das exigências formuladas pelos órgãos competentes, em todos os níveis, formas de controle e de fiscalização vigentes nacionalmente.
- Orientações técnicas sobre as rotinas e fluxos processuais administrativos.
- Suporte Técnico no sistema de controle jurídico, classificação e registro do movimento das receitas orçamentárias e extra orçamentárias.
- Suporte Técnico na execução de despesas, classificação e registro do processamento das despesas em todas as suas fases.



8. Orientação na condução das atividades dos setores de cadastro de fornecedores, prestadores de serviços e cotações governamentais;
9. Orientações técnicas sobre a rotina e controle do movimento financeiro.
10. Suporte Técnico aos responsáveis pelas elaborações das prestações de contas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas diversas naturezas contratuais e de convênios.
11. Suporte técnico para atender com regularidade nas Prestações de Contas dos Recursos Federais e Estaduais.
12. Suporte Técnico para os assuntos relacionados ao Terceiro Setor – Aplicabilidade da Lei Federal 13.019/2014 –Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.
13. Suporte Técnico para a análise e interpretação dos resultados do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
14. Suporte Técnico para o atendimento das obrigações Constitucionais, Legais, principais e acessórias, com relação à Adimplência Previdenciária e Financeira.
15. Suporte Técnico para o acompanhamento e atendimento às exigências constantes da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 -Lei de Responsabilidade Fiscal e da Transparência.
16. Suporte Técnico para a Implementação de Índice de Efetividade da Gestão Municipal a ser estabelecido em plano próprio.
17. Apoiar os setores administrativos, emitir pareceres, elaborar atos e documentos.
18. Adequação de fluxos de processos atualmente existentes, de forma a otimizá-los e trazer maior segurança à gestão municipal através da aplicação de rotinas de medidas de integridade (compliance) em todas as fases da gestão pública (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados) preceitos referentes aos conceitos de “legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
19. Orientação na condução de processos administrativos disciplinares funcionais e contratuais;
20. Orientação e acompanhamento de critérios para obtenção da eficiência pública.
21. Orientação no dimensionamento de pessoal a luz do regimento municipal;
22. Orientação na efficientização da arrecadação municipal e do código de posturas do município.
23. E demais serviços correlatos ao apoio administrativo.

#### **DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

- Os serviços terão atuação presencial na sede do Gabinete do Prefeito do Município de Pindoretama por pelo menos 5 (cinco) dias semanal de pessoal da equipe técnica da contratante.

Sem mais ao exposto agradecemos e reiteramos votos de estima e consideração.  
Atenciosamente,

**Renam Moreira**  
**Sócio Administrador**