

COTAÇÃO DE PREÇOS

A
Câmara Municipal de Matões do Norte – MA

PREZADO,

Pelo presente submetemos a vossa apreciação a nossa Cotação de Preços relativa a solicitação enviada para nossa empresa, informamos que em nossa proposta já estão inclusos, todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria Técnica em Licitações e Controle Interno para Câmara Municipal de Matões do Norte/MA.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: T N SILVEIRA OLIVEIRA - ME
CNPJ: 34.054.088 /0001-46
Endereço: Trav. Frederico Leda Nº 1827 - Bairro COHAB em Bacabal - MA
E-mail: tiagonatanael81@gmail.com
[DDD] Telefone: (99) 9.9844-74471

DADOS DO PROPRIETÁRIO

Nome: Tiago Natanael Silveira Oliveira
Cédula de identidade/Órgão Emissor: 47.983.420-9, expedida por SSP/SP
CPF: 040.498.193-33
Cargo/Função: empresário
E-mail: tiagonatanael81@gmail.com
(DDD) Telefone: (99) 9.9844-74471

Bacabal (MA), 05 de janeiro de 2021



TIAGO NATANAEL SILVEIRA OLIVEIRA
CPF: 040.498.193-33
Representante legal da empresa

PLANILHA COM QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria Técnica em Licitações e Controle Interno para Câmara Municipal de Matões do Norte/MA.

- 3.1) Acompanhamento e apoio, em conjunto com o setor responsável, às atividades de licitação e aquelas relacionadas aos contratos administrativos oriundos dos processos licitatórios nas modalidades Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Leilão Concurso, Pregão na forma Presencial e Eletrônico, bem como, nos processos administrativos de Dispensa, Inexigibilidade de Licitação, Chamada Pública e Credenciamento, conforme o caso;
- 3.2) Assessorar os servidores, membros da Comissão Permanente de Licitação c/ou Pregoeiro Oficial, quando designado, nas realizações e no cronograma das licitações públicas e processos administrativos;
- 3.3) Assessoramento na elaboração de editais, minutas de contratos, rescisões contratuais e termos de aditamento e outros atos da espécie para apreciação da assessoria jurídica;
- 3.4) Subsidiar a publicação de avisos de licitação, resultados de licitação, termos de homologação, atos convocatórios, rescisão contratual e termo de ratificação de procedimentos administrativos;
- 3.5) Subsidiar o setor responsável dos setores contratantes nas respostas as impugnações e recursos referentes aos procedimentos licitatórios;
- 3.6) Acompanhamento contínuo na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto à Comissão de Licitações, bem como defesa técnica nos processos de Prestações de Contas de Gestão junto aos Órgãos de Controle Externo - TCE e TCU, além de tomada de contas especiais;
- 3.7) Acompanhamento nas informações prestadas junto ao Sistema de Informações Municipais - SIM, através de sistema informatizado fornecido pelo município;
- 3.8) Apoio na utilização de recursos de tecnologia da comunicação e informação para realização de procedimentos licitatórios;
- 3.9) Acompanhamento nas informações prestadas junto ao Portal de Licitações, por meio de site específico - Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE/MA;
- 3.10) Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores.
- 3.11) Auxiliar na elaboração de instruções específicas acerca dos procedimentos a serem seguidos que devem prestar contas dos recursos públicos enquadráveis no art. 70 e seu parágrafo único da Constituição Federal.
- 3.12) As orientações referidas no item anterior devem incluir todas as etapas anteriores as prestações de contas, desde a orçamentação, escrituração contábil, elaboração e publicação dos relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal, e a efetiva apresentação das contas aos órgãos competente;
- 3.13) Prestar consultoria sobre atualização de assuntos de interesse local; na suplementação a legislação federal e estadual no que couber;
- 3.14) Prestar consultoria ao controle interno, nos órgãos públicos no sentido de instituir, organizar, fiscalizar o funcionamentos dos processos inerentes a gestão de forma evitar fraudes e desperdícios, nas atividades de

fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

3.15) Auxiliar a análise a fiscalização dos processos em geral, cumprimento dos programas e metas preestabelecidas no Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD;

3.16) Expedir relatórios a serem encaminhados ao Controle Interno, naquilo que lhe for demandado que diz respeito a revisão dos procedimentos, com o intuito de adequar as necessidades, respaldando assim o gestor público de alguma sanção.

3.17) No exercício da função administrativa de controle, os entes e demais órgãos públicos devem se assegurar de que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva, além de prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão.

ITEM	DESCRIÇÃO	Und	Quant.	V. MENSAL	V. TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria em Licitações e Contratos Administrativos para a secretaria municipal de Administração durante o exercício de 2021	Mês	12	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
TOTAL					R\$ 108.000,00

Valor total: R\$ 108.000,00 (Cento e oito mil reais).

Validade desta pesquisa: 60 (sessenta) dias

Prazo da Prestação dos Serviços: 12 mês

Bacabal (MA), 05 de janeiro de 2021



TIAGO NATANAEL SILVEIRA OLIVEIRA
CPF: 040.498.193-33
Representante legal da empresa

