

Solicitação de Proposta de Preços e Documentação para Contratação de Empresa Especializada em Assessoria - Contábil - Mombaça

Word

Book: <http://www.pearsoned.com/uk/academic/education/education.htm>

Virtual Driver 2.0

Non di!

Segue em anexo, ofício 041.22-691/C24V, que trata de solicitação de Proposta de Projeto de Ingresso e Documentação para Contratação de Empresa Responsável em Assuntos Contábeis, necessariamente.

Lucas do Castro Teixeira
Controlador Geral do Município

1000002

on 576_Muramba_ E. [CHINA]_5.jpg	26 KB	279
On 01/12/2011_C G44.pdf	275 KB	279

576

[illegible]



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ofício 04122401/CGM

À ATM - Assessoria Técnica Municipal

Assunto: Solicitação de Proposta de Preços e Documentação para Contratação de Empresa Especializada em Assessoria Contábil

Prezado(s) Senhor(es),

A Prefeitura Municipal de Mombaça, por intermédio da Controladoria Geral do Município, vem solicitar à ATM - Assessoria Técnica Municipal, a apresentação de proposta de preços e documentação necessária para a contratação de empresa especializada para prestar serviços de assessoria contábil e elaborar justificativas técnico-contábeis para atender aos requisitos do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e demais órgãos de controle, em conformidade com a legislação vigente. Os serviços serão destinados a atender as diversas secretarias do Município de Mombaça.

Justificativa: A contratação se dará por inexigibilidade de licitação, conforme previsto no art. 74, III, c, da Lei nº 14.133/21, em virtude da natureza singular e especializada dos serviços, que habilita profissionais com notória experiência e conhecimento técnico na área de contabilidade pública.

Documentação Necessária:

1. Habilitação Jurídica:

- Cópia da Cédula de Identidade do(s) sócio(s) e CPF, titular ou representante legal da empresa;
- Registro comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de todas as alterações;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todos os seus aditivos ou último aditivo, desde que consolidados, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade for assim o exigida.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o FGTS e Certidão Negativa de Débito (CND) fornecidos pelo INSS;
- Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte Municipal, relativo ao domicílio da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 452, de 1º de maio de 1943, alterado pela Lei Nº 12.440, de 07 de julho de 2012 – DOU DE 08/07/2012.

3. Qualificação Técnica:

- Registro ou inscrição na entidade profissional competente – Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e apresentação da prova de regularidade, válida para a sessão de dados;
- Comprovação de emissão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, mediante atestado ou declaração, fornecida(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório. O atestado deverá ser acompanhado da cópia autenticada do(s) contrato(s) que lhe deu origem;
- Comprovação de que o licitante possui, em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior em contabilidade e 04 (quatro) profissionais técnicos em contabilidade, registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). A comprovação do vínculo permanente dos profissionais técnicos com a empresa far-se-á mediante a anexação da seguinte documentação:
- Sócio: Contrato social e último aditivo, ou estatuto social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
- Diretor: Cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa em se tratando de sociedade anônima;
- Empregado: Cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrados na DRT, acompanhada da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social e do Registro de Empregado (RE) do FGTS do mês anterior ao da realização da sessão;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- A documentação deverá ser apresentada em formato PDF e enviada por e-mail para o endereço controle@mombaca.ce.gov.br.
- Aguardamos o envio da proposta e documentação o mais breve possível para obrigarmos com a análise e possível contratação.
- Em anexo, segue planilha com detalhamento dos serviços.

Mombaca, 04 de dezembro de 2024

Atenciosamente,



Documento assinado digitalmente
LUCAS DE CASTRO TEIXEIRA
Data: 04/12/2024 13:52:13 -0500
Verifique em: <https://e363ar25.gov.br>

Lucas de Castro Teixeira
Controlador Geral do Município

Especificação: 1. Orientação para a classificação orçamentária de receita e despesa em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; 2. Supervisão da escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta UG pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; 3. Orientação para elaboração da abertura de créditos adicionais; 4. Acompanhar a transmissão das prestações de contas de governo e de gestão no TCE; 5. Acompanhar e gerar as planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; 6. Atualizar e transmitir diariamente as informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2004; 7. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; 8. Supervisão para elaboração dos balancetes das Unidades Gestoras de forma analítica e sintética; 9. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por cada UG - a cada mudança - com a finalidade de gerar DCTF; 10. Elaboração e transmissão de DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; 11. Dar assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis; 12. Elaborar justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão; 13. Orientação quanto ao acompanhamento da programação financeira e cronograma mensal de desembolso; 14. Elaborar os balanços anuais e relatórios de prestação de contas desta UG; 15. Orientação para organização de documentos mensais de receita, despesa, relatórios, extratos e conciliações mensais para arquivar na Prefeitura e remessa à Câmara Municipal; 16. Pesquisar na legislação federal e estadual do STN, Receita Federal, SUAS, Previdência Social etc., divulga-la em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo município; 17. Elaborar os balancetes desta UG de forma analítica e sintética; 18. Supervisão na consolidação das informações de patrimônio, aplicação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - Sistema de Informações Municipais, regulamentado pelo TCE; 19. Analisar e acompanhar o cumprimento da aplicação em ações e serviços de saúde; 20. Corrigir e transmitir através do REDARF as informações à Receita Federal; 21. Elaborar e transmitir relatório para atender a Portaria 471/04 - SIOPS; 22. Gerar dados para atender ao conselho de saúde; 23. Elaborar relatórios gerenciais para a tomada de decisões; 24. Orientar na elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas de gestão; 25. Dar assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis; 26. Acompanhamento e assessoria aos serviços de licitação, de responsabilidade da secretaria de assist. social do município de Montapça

		Total :	0,00
Condições de pagamento :			
Prazo de entrega :			
Validade da proposta :	dias.		
Valor por extenso :			

Data :

carimbo e assinatura