

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 001-2024DIVE-IN

Aos 19 dias do mês de dezembro de 2024, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, eu, LUCIGLORIA ALVES EVANGELISTA, a autoridade competente, nos termos do inciso IV do Art. 71 da lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, HOMOLOGA a adjudicação da inexigibilidade de licitação nº 001-2024DIVE-IN, referente ao Processo Administrativo nº 00004.20241204/0001-48.

RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO

ATM - ASSESSORIA TÉCNICA MUNICIPAL S/S, CNPJ: 35.004.662/0001-14					
SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT.	V. TOTAL
1	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONTABILIDADE	12,00	Mês	R\$ 18.981,00	R\$ 227.772,00
Especificação: 1. orientação para a classificação orçamentária da 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. elaboração dos relatórios de gestão fiscal rgrf; 4. elaboração dos relatórios resumidos da execução orçamentária; 5. orientação para elaboração da abertura de créditos adicionais; 6. acompanhar a tramitação das prestações de contas de governo e de gestão no tce; 7. acompanhar e assessorar nos serviços de tesouraria 8. acompanhar e gerar as planilhas para apuração e recolhimento mensal I do pasep; 9. atualizar e transmitir diariamente as informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme lc 131/2009; 10. supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; 11. supervisão na consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do sim - sistema de informações municipais, regulamentado pelo tce; 12. supervisão para elaboração dos balancetes das unidades gestoras de forma analítica e sintética; 13. regularização junto a secretaria da receita federal do responsável por cada UG - a cada mudança - com a finalidade de gerar dctf; 14. elaboração e transmissão da dctf - declaração de débitos e créditos tributários federais; 15. orientação na consolidação dos dados de todos os balancetes das UG diretas e indiretas e da câmara, para emissão de relatórios; 16. dar assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis. 17. elaborar justificativa para o tce, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de governo e de gestão; 18. elaboração slides para apresentação técnica das audiências públicas do relatório de gestão fiscal; 19. elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; 20. orientação quanto ao acompanhamento da programação financeira e cronograma mensal de desembolso; 21. orientação técnica na elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias; de responsabilidade da secretaria de finanças do município de mombaca					
2	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONTABILIDADE	12,00	Mês	R\$ 14.973,90	R\$ 179.686,80
Especificação: 1. Orientação para a classificação orçamentária da 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 tramitação 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 131/2009 7. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias 8. Supervisão para elaboração dos balancetes da UG 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 DCTE 10. Elaboração e transmissão da 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. Orientação na elaboração de justificativas 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 cronograma mensal de desembolso 14. Elaborar os balanços anuais e relatórios de prestação de contas desta UG 15. Orientação para organização de documentos mensais da receita, despesa, relatórios, extratos e conciliações mensais para arquivo na Prefeitura e remessa à Câmara Municipal 16. Pesquisar na legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, Previdência Social etc., divulgada 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, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - Sistema de Informações Municipais, regulamentado pelo TCE 19. Analisar e acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em educação 20. Analisar e acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais de aplicação no FUNDEB 21. Elaborar, preencher e transmitir relatórios do SIOPE para atender ao FNDE 22. Elaborar dados e documentos técnico-contábeis para atender ao Conselho de Educação e Conselho do FUNDEB e Conselho de Merenda Escolar 23. Corrigir e transmitir através de REDARFs as informações à Receita Federal 24. Elaborar relatórios gerenciais para a tomada de decisões 25. Elaborar e justificativa para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão 26. Dar assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos Contábeis 27. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria de					



responsabilidade da secretaria de educação do município de Mombaca					
3	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ACESSORIA EM CONTABILIDADE	12,00	Mês	R\$ 6.854,25	R\$ 82.251,00
Especificação: 1. Orientação para a classificação orçamentária da 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 tramitação 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 131/2009 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 da 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 da receita, despesa, relatórios, extratos e conciliações mensais para arquivo na Prefeitura e remessa à Câmara Municipal 16. Pesquisar na legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo município 17. Elaborar os balancetes desta UG de forma analítica e sintética 18. Superviso na consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração o SIM Sistema de Informações Municipais, regulamentado pelo TCE 19. Corrigir e transmitir através de REDARFs as informações à Receita Federal 20. Elaborar relatórios gerenciais para a tomada de decisões 21. Orientar na elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas de gestão 22. Dar assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis 23. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria de responsabilidade da secretaria de assist. social do município de Mombaca					
4	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ACESSORIA EM CONTABILIDADE	12,00	Mês	R\$ 11.388,6000	R\$ 136.663,20
Especificação: 1. Orientação para a classificação orçamentária da 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 tramitação das prestações de contas 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 movimentação financeira conforme LC 131/2009; 7. Supervisão e orientação para das informações sobre Conciliação das contas bancárias; 8. Supervisão para elaboração dos balancetes desta Unidade Gestora 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 DCTE; 10. Elaboração e transmissão da 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 da receita, despesa, relatórios, extratos e conciliações mensais para arquivo na Prefeitura e remessa à Câmara Municipal; 16. Pesquisar na legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, Previdência Social etc., divulgada 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, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIIM 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 de REDARFs 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. Orientação na elaboração da justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão; 25. Dar assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis; 26. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria; de responsabilidade da secretaria saúde do município de Mombaca					
VALOR TOTAL: R\$ 672.000,00 (SEISCENTOS E SETENTA E DOIS MIL REAIS)					

assinado eletronicamente
Lucigloria Alves Evangelista
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 251-672-6589
PÁGINA: 2 DE 2 - MUNICÍPIO DE MOMBACA - CNPJ: 07.736.390/0001-01

