



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Milhã**  
UM NOVO TEMPO UMA NOVA HISTÓRIA**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

Os Secretários abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Comissão de Licitação cumprido todas as exigências do procedimento de licitação cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE ACESSORIA CONTÁBIL PARA ATUAR JUNTO AS SECRETARIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE MILHÃ**, Conforme Anexo I parte integrante deste Processo, vem, homologar e adjudicar o presente processo administrativo de licitação n.º 2017.09.13.50.TP.ADM, para que produza os efeitos legais e jurídicos.

Assim, no termo da legislação vigente, fica o presente processo HOMOLOGADO e ADJUDICADO em favor de: **FRANCISCO VALDO CEZAR PINHEIRO JUNIOR - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.503.664/0001-27, no valor total de **R\$ 408.600,00 (QUATROCENTOS E OITO MIL, E SEISCENTOS REAIS)**, conforme descrição a seguir:

| DESCRIÇÃO   | UND | QTDE | VR. UNIT. | VR. TOTAL |
|---|-----|------|-----------|-----------|
| <b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>   |     |      |           |           |
| <b>CONTABILIDADE PÚBLICA:</b>   | MÊS | 12   | 7.000,00  | 84.000,00 |
| 01 - Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;  |     |      |           |           |
| 02 - Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;         |     |      |           |           |
| 03 - Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;  |     |      |           |           |
| 04 - Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;  |     |      |           |           |
| 05 - Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais da Secretaria de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;    |     |      |           |           |
| 06 - Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;   |     |      |           |           |
| 07 - Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética;   |     |      |           |           |
| 08 - Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; |     |      |           |           |
| 09 - Elaboração e impressão dos Livros Diário e Razão;  |     |      |           |           |
| 10 - Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;  |     |      |           |           |
| 11 - Consolidação de dados de todos os balancetes da Secretaria de Educação, diretas e indiretas e da Câmara, par emissão de relatórios;  |     |      |           |           |
| <b>PLANEJAMENTO:</b>  |     |      |           |           |
| 12 - Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;   |     |      |           |           |
| 13 - Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo município;    |     |      |           |           |
| 14 - Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;   |     |      |           |           |
| 15 - Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;   |     |      |           |           |
| 16 - Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso.   |     |      |           |           |
| <b>OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS JUNTO AO FNDE:</b>   | UND | 1    | 6.000,00  | 6.000,00  |
| 01 - Elaboração e Inserção anual de dados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE                   |     |      |           |           |
| <b>PRESTAÇÕES DE CONTA:</b>   | UND | 1    | 7.000,00  | 7.000,00  |





PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Milhã**  
UM NOVO TEMPO UMA NOVA HISTÓRIA

|   |            |             |                  |                   |
|---|------------|-------------|------------------|-------------------|
| 01 - Elaboração de Prestações de Contas de Gestão - PCS   |            |             |                  |                   |
| <b>TOTAL DO ITEM 01</b>   |            |             |                  | <b>97.000,00</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>UND</b> | <b>QTDE</b> | <b>VR. UNIT.</b> | <b>VR. TOTAL</b>  |
| <b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE</b>  |            |             |                  |                   |
| <b>CONTABILIDADE PÚBLICA:</b>   | MÊS        | 12          | 7.000,00         | 84.000,00         |
| 01 - Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;  |            |             |                  |                   |
| 02 - Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;           |            |             |                  |                   |
| 03 - Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;  |            |             |                  |                   |
| 04 - Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais da Secretaria de Saúde pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;          |            |             |                  |                   |
| 05 - Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;   |            |             |                  |                   |
| 06 - Elaboração dos balancetes da Secretaria de Saúde de forma analítica e sintética;   |            |             |                  |                   |
| 07 - Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;   |            |             |                  |                   |
| 08 - Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;  |            |             |                  |                   |
| 09 - Elaboração e impressão dos Livros Diário e Razão;  |            |             |                  |                   |
| 10 - Análise e acompanhamento do cumprimento da aplicação em ações e serviços de saúde;   |            |             |                  |                   |
| 11 - Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;  |            |             |                  |                   |
| 12 - Consolidação de dados de todos os balancetes da Secretaria de Saúde diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;   |            |             |                  |                   |
| <b>PLANEJAMENTO:</b>  |            |             |                  |                   |
| 13 - Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, SUS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo município; |            |             |                  |                   |
| 15 - Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;   |            |             |                  |                   |
| 16 - Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;   |            |             |                  |                   |
| 17 - Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso.   |            |             |                  |                   |
| <b>OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS JUNTO AO FNS:</b>  | BIMESTRAL  | 3           | 4.000,00         | 12.000,00         |
| 01 - Elaboração e inserção Bimestral de dados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos, em saúde - SIOPS junto ao Fundo Nacional de Saúde - FNS  |            |             |                  |                   |
| <b>PRESTAÇÕES DE CONTA:</b>   | UND        | 1           | 7.000,00         | 7.000,00          |
| 01 - Elaboração de Prestações de Contas de Gestão - PCS   |            |             |                  |                   |
| <b>TOTAL DO ITEM 02</b>   |            |             |                  | <b>103.000,00</b> |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>UND</b> | <b>QTDE</b> | <b>VR. UNIT.</b> | <b>VR. TOTAL</b>  |
| <b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>   |            |             |                  | <b>206.000,00</b> |
| <b>CONTABILIDADE PÚBLICA:</b>   | MÊS        | 12          | 7.000,00         | 84.000,00         |
| 01 - Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;  |            |             |                  |                   |
| 02 - Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;           |            |             |                  |                   |





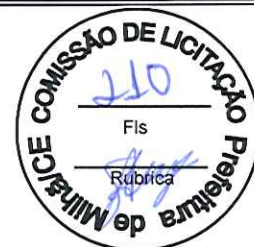
PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Milhã**  
UM NOVO TEMPO UNA NOVA HISTÓRIA

|   |            |             |                  |                   |
|---|------------|-------------|------------------|-------------------|
| 03 - Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;  |            |             |                  |                   |
| 04 - Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;  |            |             |                  |                   |
| 05 - Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais de cada Secretaria, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;           |            |             |                  |                   |
| 06 - Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;   |            |             |                  |                   |
| 07 - Elaboração dos balancetes de forma analítica e sintética;  |            |             |                  |                   |
| 08 - Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; |            |             |                  |                   |
| 09 - Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;  |            |             |                  |                   |
| 10 - Elaboração e impressão dos Livros Diário e Razão;  |            |             |                  |                   |
| 11 - Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;  |            |             |                  |                   |
| 12 - Consolidação de dados de todos os balancetes da Secretaria diretas e indiretas e da Câmara, par emissão de relatórios;   |            |             |                  |                   |
| <b>PLANEJAMENTO:</b>  |            |             |                  |                   |
| 13 - Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;   |            |             |                  |                   |
| 14 - Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo município;    |            |             |                  |                   |
| 15 - Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;   |            |             |                  |                   |
| 16 - Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;   |            |             |                  |                   |
| 17 - Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;   |            |             |                  |                   |
| 18 - Elaboração de slides e apresentação técnica nas Audiências públicas dos Relatórios de Gestão Fiscal.   |            |             |                  |                   |
| ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO   | UND        | 1           | 10.500,00        | 10.500,00         |
| ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA  | UND        | 1           | 10.500,00        | 10.500,00         |
| ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL 2018 - 2021  | UND        | 1           | 100,00           | 100,00            |
| ELABORAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CONTAS ANUAIS - DCA DO EXERCÍCIO JUNTO AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS DO SETOR PÚBLICO BRASILEIRO - SICONFI.                             | UND        | 1           | 6.000,00         | 6.000,00          |
| ELABORAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO BIMESTRAL DO RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RREO JUNTO AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS DO SETOR PÚBLICO BRASILEIRO - SICONFI                | BIMESTRAL  | 3           | 4.500,00         | 13.500,00         |
| ELABORAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO QUADRIMESTRAL DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF JUNTO AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS DO SETOR PÚBLICO BRASILEIRO - SICONFI.                             | UND        | 2           | 4.500,00         | 9.000,00          |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO:  | UND        | 1           | 7.000,00         | 7.000,00          |
| 01 - Elaboração da Prestação de Contas de Gestão - PCS  |            |             |                  |                   |
| Elaboração do Balanço Geral do Município - PCG  | UND        | 1           | 7.000,00         | 7.000,00          |
| <b>TOTAL DO ITEM 3</b>  |            |             |                  | <b>147.600,00</b> |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>UND</b> | <b>QTDE</b> | <b>VR. UNIT.</b> | <b>VR. TOTAL</b>  |
| <b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL</b>  |            |             |                  |                   |
| <b>CONTABILIDADE PÚBLICA:</b>   | MÊS        | 12          | 4.000,00         | 48.000,00         |
| 01 - Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;  |            |             |                  |                   |



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Milhã**  
UM NOVO TEMPO UMA NOVA HISTÓRIA

- 02 - Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- 03 - Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- 04 - Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais da Secretaria do Trabalho e Assistência Social pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- 05 - Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- 06 - Elaboração dos balancetes da Secretaria de Assistência Social, de forma analítica e sintética;
- 07 - Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- 08 - Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- 09 - Elaboração e impressão dos Livros Diário e Razão;
- 10 - Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- 11 - Consolidação de dados de todos os balancetes da Secretaria de Assistência Social, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- PLANEJAMENTO:**
- 12 - Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, SUAS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo município;
- 13 - Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- 14 - Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- 15 - Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso.

|   |     |   |          |                   |
|---|-----|---|----------|-------------------|
| <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>   | UND | 1 | 7.000,00 | 7.000,00          |
| 01 - 01 - Elaboração de Prestações de Contas de Gestão - PCS                                |     |   |          |                   |
| <b>PRESTAÇÕES DE CONTA:</b>   | UND | 1 | 6.000,00 | 6.000,00          |
| 01 - Serviços de Catalogação de Dados destinados a Prestação de Contas de Programas Sociais |     |   |          |                   |
| <b>TOTAL DO ITEM 04</b>   |     |   |          | <b>61.000,00</b>  |
| <b>TOTAL GLOBAL</b>   |     |   |          | <b>408.600,00</b> |

MILHÃ (CE), 30 de Outubro de 2017.

**ANA MARIA FERNANDES LEITE**  
Secretária de Administração e Finanças

**SHEILA MARIA PINHEIRO LIMA**  
Secretária de Educação

**CHARLES PIERRY NOBRE FERREIRA**  
Secretário de Saúde

**SAMIA MARIA DANTAS PINHEIRO**  
Secretária de Assistência Trabalho e Empreendedorismo