

PROPOSTA DE PREÇOS



Através da presente declaramos inteira submissão aos ditames da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações e as cláusulas e condições prevista no Edital de Licitação da TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019 DIVE - TP - SECRETARIAS DIVERSAS.

Declaramos ainda que não possuímos nenhum fato que nos impeça de participas desta licitação Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar o objeto da presente licitação, caso sejamos vencedores.

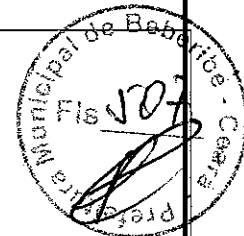
OBJETO: Contratação de empresa para prestar serviços técnicos especializados na área de assessoria contábil publica das unidades administrativas pertencentes a Prefeitura Municipal de Beberibe, de responsabilidade das diversas Secretarias.

Senhor (a) Presidente da CPL a nossa Proposta de Preços referente ao Objeto da Licitação acima epigrafada é a seguinte:


ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1. Orientação para classificação orçamentária de receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; 2. Supervisão de escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; 3. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; 4. Elaboração de balancetes das Unidades Gestoras de forma analítica e sintética; 5. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado; 6. Orientação para organização de documentos mensais da receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; 7. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão; 8. Elaboração do Balanço anual e Relatório de Prestação de Contas das Unidades Gestoras - Contas de Gestão Anuais (excetuando-se as Secretarias de Saúde/Educação e Assistência	MÊS	12	R\$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais)	R\$ 186.000,00 (cento e oitenta e seis mil reais)

Handwritten signatures and initials.

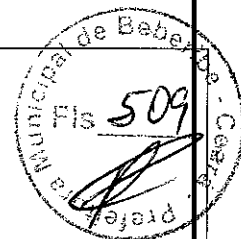
Social); 9. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; 10. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por cada Unidade Gestora - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF; 11. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; 12. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP; 13. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios; 14. Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO; 15. Transmissão de dados do RREO via SICONFI; 16. Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF 17. Transmissão de dados do RGF via SICONFI; 18. Orientação para abertura de créditos adicionais; 19. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., e orientação para sua aplicação pelo Município; 20. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; 21. Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; 22. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal; 23. Elaboração das Diretrizes Orçamentárias; 24. Elaboração do Orçamento; 25. Encaminhamento da LOA ao TCE, em meio informatizado e de acordo com o SIM; 26. Elaboração do Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios - Contas de Governo; 27. Adequação do Balanço Geral do Município ao padrão SISTN; 28. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; 29. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas das Diretrizes Orçamentárias; 30. Elaboração de slides para





Eliscl

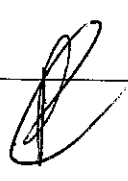
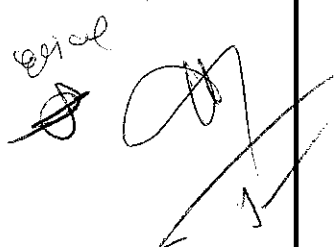
	<p>apresentação técnica das Audiências públicas do Orçamento; 31. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão Anual no TCE; 32. Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão; 33. Conferência dos saldos bancários; 34. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009; 35. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; 36. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria; 37. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI - de acordo com a Portaria nº 634/13 da STN. 38. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, da Declaração de Contas Anuais; 39. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente, a partir de janeiro/2019, na Secretaria de Finanças.</p>					
02	<p>1. Abertura e encerramento da escrituras contábeis orçamentária financeira e patrimonial; 2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior; 3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a lei orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional; 4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; 5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; 6. Elaboração dos balancetes desta unidade gestora de forma analítica e sintética; 7.</p>	12	MÊS	R\$ 13.000,00 (treze mil reais)		<p>R\$ 156.000,00 (cento e cinquenta e seis mil reais)</p> 



Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado; 8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; 9. Informação ao gabinete do prefeito quando a liberação de créditos de recursos federais e estaduais para notificação aos partidos políticos, sindicato de trabalhadores e entidades empresariais; 10. Elaboração, impressão e encadernação do livro diário e livro razão; 11. Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de gestão; 12. Análise e acompanhamento do cumprimento da aplicação em ações e serviços de saúde; 13. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; 14. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis por unidades gestoras - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF; 15. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; 16. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal; 17. Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria 471/04 - SIOPS; 18. Geração de dados para atender ao Conselho de Saúde; 19. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; 20. Elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; 21. Acompanhamento da execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; 22. Acompanhamento da tramitação das prestações de contas de governo e de gestão no TCE 23. Elaboração de justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de




Leite


	<p>gestão; 24. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009 25. Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis 26. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria 27. Pesquisa de legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município, na Secretaria de Saúde.</p>					
03	<p>1. Abertura e escrituração contábil orçamentária financeira e patrimonial; 2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior; 3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a lei orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional; 4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao orçamento e as variações patrimoniais desta unidade gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; 5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; 6. Elaboração dos balancetes desta unidade gestora de forma analítica e sintética; 7. Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado; 8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; 9. Elaboração, impressão e encadernação do livro diário e livro razão; 10. Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas desta unidade gestora - contas de gestão; 11. Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites</p>	12	MÊS	R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais)	R\$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais)	

	<p>constitucionais de aplicação em educação e Fundeb; 12 Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação no FUNDEB; 13. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; 14. Elaboração e transmissão de relatórios para atender a portaria 06/06 – SIOPE; 15. Geração de dados para atender ao Conselho de Educação, Conselho do FUNDEB e Conselho da Merenda Escolar; 16. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; 17. Elaboração da Programação Financeira e do cronograma mensal de desembolso; 18. Acompanhamento da execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; 19. Acompanhamento da tramitação das prestações de contas de gestão no TCE 20. Elaboração de justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão; 21. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009 22. Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis 23. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria 24. Pesquisa de legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município, na \ Secretaria de Educação.</p>					
04	<p>1. Abertura da escrituração contábil, orçamentária financeira e patrimonial; 2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior; 3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a lei</p>					

<p>orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional; 4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial desta unidade gestora pelo método partidas dobradas e em meio eletrônico; 5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; 6. Elaboração dos balancetes desta unidade gestora de forma analítica e sintética; 7. Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado; 8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; 9. Elaboração e impressão e do livro diário e livro razão; 10. Encadernação do livro diário e livro razão; 11. Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas desta unidade gestora - conta de gestão; 12. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; 13. Elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; 14. Acompanhamento da execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; 15. Acompanhamento da tramitação das prestações de contas de gestão no TCE 16. Elaboração de justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão; 17. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009. 18. Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis; 19. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria; 20. Pesquisa</p>	12	MÊS	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)	 <p>R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)</p> 
---	----	-----	-------------------------------	--



	de legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município, na Secretaria de Assistência Social e Cidadania.				
VALOR GLOBAL EM R\$ 588.000,00 (quinhentos e oitenta e oito mil reais)					

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, taxas e quaisquer outro ônus que por ventura possam recair sobre o serviço objeto da presente licitação.

PROPONENTE: ATM ASSESSORIA TECNICA MUNICIPAL S/S

ENDEREÇO: RUA DESEMBARGADOR LEITE ALBUQUERQUE, 635, 7º ANDAR - SALA 704, ALDEOTA, FORTALEZA-CEARÁ

CNPJ: 35.004.662/0001-14

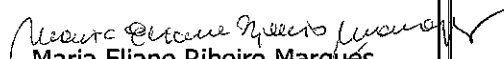
Email: atm-ce@atm-ce.com.br / atm-ce@hotmail.com

Telefone: (85) 3133-1850

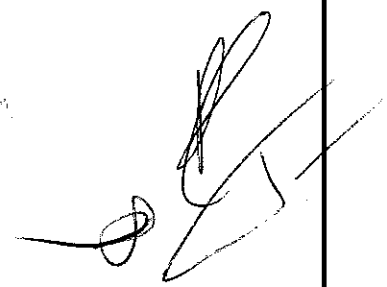
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias

Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses

Fortaleza 07 de março de 2019


Maria Eliane Ribeiro Marques
CPF nº 057.431.253-68


Olga Maria Maciel
CPF nº 118.028.803-30



Rua: Desembargador Leite Albuquerque, 635
Sala: 704 - Metropolitan
CNPJ: 35004662/0001-14
60.150.150 – Fortaleza – Ceará
Tel: 85.3133.1850