

PROPOSTA DE PREÇO

Cascavel-CE, 12 de novembro de 2019.

À
Prefeitura Municipal de Beberibe-CE.
Comissão Permanente de Licitação

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N° 10.25.01/2019.

OBEJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, para atender as necessidades das diversas Secretarias do Municipal de Beberibe/CE.

Prezado Senhores,

1 – Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei n.º 8.666/93, com as alterações da Lei n.º 8.883/94, atualizada pela Lei n.º 9.648/98 de 27/05/98 e as cláusulas e condições desta TOMADA DE PREÇOS.

2 – Proponente:

RAZÃO SOCIAL: METODO CONTABILIDADE E CONSULTORIA SS LTDA.
ENDEREÇO: AV. CHANCELER EDSON QUEIROZ N° 3376, SALA 108, CASCAVEL-CE.
CNPJ: 21.982.044/0001-34.
TELEFONE: (85) 99260-1130
EMAIL: metodocontabilidadess@gmail.com.

3 – Propomos prestar à Prefeitura Municipal de Beberibe/CE, nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, a execução dos serviços objeto desta TOMADA DE PREÇOS, obedecendo às estipulações do correspondente ato convocatório a asseverando que:

a) Em caso de divergência dos preços apresentados em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

4 – Preços Propostos:

LOTE 01 - Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Beberibe/CE.

ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.	Valor Mensal	Valor Total
1.1	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Beberibe.	MÊS	12	15.000,00	180.000,00 ✓
1.2	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Beberibe.	MÊS	12	13.000,00	156.000,00 ✓
1.3	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Beberibe.	MÊS	12	14.000,00	168.000,00 ✓
1.4	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania da Prefeitura Municipal de Beberibe.	MÊS	12	6.000,00	72.000,00 ✓

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

a) Junto à Secretaria de Finanças.

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 (exceção-se as Secretarias de Saúde/Educação e Assistência 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 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;

b) Junto a Secretaria de Saúde.

1. Abertura e encerramento das 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 à 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. 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 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.

c) Junto a Secretaria de Educação.

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 orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao orçamento e às 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 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 relatório para atender a Portaria 06/06 - SIOPS;



15. Geração de dados para atender ao Conselho de Educação, Conselho de 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.

d) Junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

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 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;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 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.

5 – O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

6 – Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, seguros, taxas, salários e respectivas obrigações sociais, e quaisquer outros custos incidentes sobre a prestação do serviço, e que serão respeitados todos os direitos previstos no artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

7 – Declaramos que o prazo de início da prestação dos serviços, não será superior a 05 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

8 – Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. Goldemberg de Oliveira Cunha, Carteira de Identidade nº 2672240-93 expedida em 06/12/1993, Órgão Expedido SSP-CE e CPF nº 751.036.053-68, como representante legal desta empresa.

9 – Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Atenciosamente,





MÉTODO CONTABILIDADE E CONSULTORIA S.S. LTDA ME
CNPJ: 24.982.044/0001-34
CRC-CE: 001679/0
Goldemberg de Oliveira Cunha
Sócio Administrador

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO PERGENTINO MAIA - 3º OFÍCIO DE NOTAS E 1º RTDPJ
TABELIAO: ROBERTO FIUZA MAIA - CNPJ: 06.572.994/0001-05
Av. Padre Antonio Tomás, 920 - Aldeota - CEP. 60140-160 - Fortaleza - CE
Tel.: (85) 3304.9444 - E-mail: tabeliao@cartoriomaia.com.br

Reconheço por **SEMELHANÇA** a(s) firma(s) de:
[Ja0KQeP1]-GILDEMBERG DE OLIVEIRA CUNHA.....
Dou fé, Fortaleza-CE, 12 de Novembro de 2019. Us: 094
Em testemunho _____ da verdade.
() Thiago Fernandes Araujo (x) Maria Marly Mota Ribeiro
() Nael Marques da Silva () Claudia Carneiro da Silva
Valor: R\$ 4,49 - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE.



