

PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura Municipal de Pindoretama
Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Tomada de Preços nº 01.28.01.2021

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e elaboração das respectivas prestações de contas de gestão das diversas Unidades Gestoras do Município de Pindoretama/CE.

Prezados Senhores,

1 – Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº 8.666/93, com as alterações da Lei nº 8.883/94, atualizada pela Lei nº 9.648/98 de 27/05/98 e as cláusulas e condições desta Tomada de Preços.

2 – Proponente:

RAZÃO SOCIAL: CASPE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E EMPRESARIAL SS

ENDEREÇO: Av. Washington Soares, nº 1400, salas 410/411, Bairro Engenheiro Luciano Cavalcante, Fortaleza-Ceará, CEP: 60.810-350

CNPJ: 12.467.321/0001-80

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 256736-9

E-MAIL: administracao@caspecontabilidade.com

caspecontabilidade@gmail.com

TELEFONE CASPE: (85) 3111-5571

3 – Propomos prestar à Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE, nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, a execução dos serviços objeto desta TOMADA DE PREÇOS, obedecendo às estipulações do correspondente ato convocatório e 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 dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e elaboração das respectivas prestações de contas de gestão das diversas Unidades Gestoras do Município de Pindoretama/CE.

LOTE/ ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1.1	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e elaboração das respectivas prestações de contas de gestão, junto à Secretaria da Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE.	Mês	12	R\$ 10.700,00 (dez mil e setecentos reais)	R\$ 128.400,00 (cento e vinte e oito mil e quatrocentos reais)
1.2	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e elaboração das respectivas prestações de contas de gestão, junto à Secretaria da Educação, Cultura e Juventude da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE.	Mês	12	R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais)	R\$ 110.400,00 (cento e dez mil e quatrocentos reais)
1.3	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e elaboração das respectivas prestações de contas de gestão, junto à Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE.	Mês	12	R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais)	R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais)
1.4	Prestação dos serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração dos respectivos balancetes mensais, geração das informações para o Sistema de Informação dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e elaboração das respectivas prestações de contas de gestão, junto à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE.	Mês	12	R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)	R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)
VALOR MENSAL DO LOTE 01 – R\$ 35.900,00 (trinta e cinco mil e novecentos reais)					
VALOR TOTAL DO LOTE 01 – R\$ 430.800,00 (quatrocentos e trinta mil e oitocentos reais)					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 430.800,00 (quatrocentos e trinta mil e oitocentos reais)

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 (doze) meses

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma.

5 - DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
2. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
3. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
4. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
5. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
6. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
7. Elaboração dos balancetes da Secretaria de Administração e Finanças, de forma analítica e sintética;
8. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
9. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta secretaria e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
11. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Governo;
12. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta Unidade Gestora a cada mudança de responsável;
13. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
14. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
15. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;

16. Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
17. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
18. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
19. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
20. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
21. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
22. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
23. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
24. Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE dos processos de Prestação de Contas de Governo;
25. Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;
26. Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
27. Acompanhamento dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal;
28. Elaboração e apresentação técnica de Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
29. Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias;
30. Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Gestão Fiscal – RGF junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
31. Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Resumido de Execução Orçamentária – RREO junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
32. Elaboração e Homologação das informações e Demonstrativos Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
33. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
34. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;

35. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
36. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
37. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE

1. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
2. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
3. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
4. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
5. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
6. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
7. Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética;
8. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes à informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
9. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Educação e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;

11. Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal e FUNDEB;
12. Acompanhamento do percentual de gastos com os recursos do FUNDEB;
13. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Educação a cada mudança de responsável;
14. Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação – SIOPE;
15. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
16. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
17. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
18. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
19. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
20. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
21. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
22. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
23. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
24. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
25. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;

26. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
27. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
28. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN

SECRETARIA DA SAÚDE

1. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
2. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
3. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
4. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
5. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Saúde, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
6. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
7. Elaboração dos balancetes da Secretaria de Saúde, de forma analítica e sintética;
8. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
9. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;

11. Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constituição nº 029/2000;
12. Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde – SIOPS;
13. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
14. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
15. Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
16. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
17. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
18. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Fundo Nacional de Saúde - FNS e orientação para sua aplicação pelo Município;
19. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
20. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
21. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
22. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
23. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
24. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;

25. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
26. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
27. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
2. 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;
3. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
4. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
5. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria do Trabalho e Ação Social, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
6. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
7. Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
8. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
9. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Assistência Social e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;

11. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
12. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
13. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
14. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
15. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
16. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
17. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
18. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
19. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
20. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
21. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
22. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
23. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
24. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN

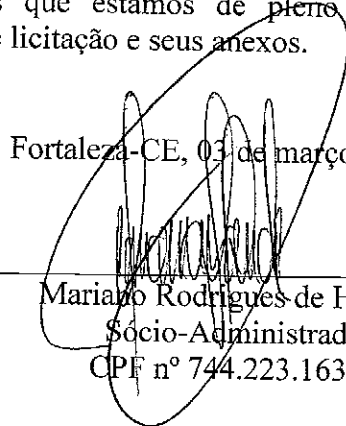
6 – Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, seguros, taxas, salários e respectivas obrigações sociais, e quaisquer outros custos incidentes sobre a prestação do serviço, e que serão respeitados 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. Mariano Rodrigues de Holanda, Carteira de Identidade nº CE-016423/O-2, expedida em 24/07/2015, Órgão Expedidor Conselho Regional de Contabilidade - CRC e CPF nº 744.223.163-20, como representante legal desta empresa.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital de licitação e seus anexos.

Fortaleza-CE, 03 de março de 2021.



Mariano Rodrigues de Holanda
Socio-Administrador
CPF nº 744.223.163-20