



**CONTABILIDADE E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**  
**CNPJ: 23.263.053/0001-09.**



À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO/CE  
Ref.: PROCESSO Nº 03.17-001/2023 - TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023-TP-DIV

### PROPOSTA DE PREÇOS

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados para prestar assessoria administrativa na área contábil e administrativa, para prestação de serviços de suporte ao setor de Recursos Humanos, elaboração de dados, processamento, regularização e acompanhamento no Sistema de Informação Sobre Orçamentos Públicos em saúde e educação bem como de unidades executoras, junto aos órgãos da Prefeitura de Palhano, Estado do Ceará.

#### LOTE 01 – ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VR. UNIT R\$	VR. TOTAL R\$
01	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceara-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM- Sistema de Informações Municipal junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) elaboração de relatórios gerencial inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social - INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual. Forma de prestação dos services: 20h semanais presenciais e modo remoto tempo integral	MÊS	12	3.500,00	42.000,00



02	<p>ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS</p> <p>Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas do do estado do Ceara-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM- Sistema de Informações Municipal junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) elaboração de relatórios gerencial inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social - INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual. Forma de prestação dos services: 20h semanais presenciais e modo remoto tempo integral</p>	MÊS	12	3.000,00	36.000,00
03	<p>ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE SAÚDE</p> <p>Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceara-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM- Sistema de Informações Municipal junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) elaboração de relatórios gerencial inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB</p>	MÊS	12	3.000,00	36.000,00



**CONTABILIDADE E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**  
**CNPJ: 23.263.053/0001-09.**



	para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social - INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual. Forma de prestação dos services: 20h semanais presenciais e modo remoto tempo integral				
04	<b>ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceara-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM- Sistema de Informações Municipal junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) elaboração de relatórios gerencial inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social - INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual. Forma de prestação dos services: 20h semanais presenciais e modo remoto tempo integral	MÊS	12	3.000,00	36.000,00
05	<b>ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b> Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceara-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM- Sistema de Informações Municipal junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) elaboração de relatórios gerencial	MÊS	12	3.000,00	36.000,00



**CONTABILIDADE E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**  
**CNPJ: 23.263.053/0001-09.**



inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social - INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual. Forma de prestação dos services: 20h semanais presenciais e modo remoto tempo integral				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

**VALOR MENSAL R\$ 15.500,00 (QUINZE MIL E QUINHENTOS REAIS)**


**VALOR GOBAL R\$ 186.000,00 (CENTO E OITENTA E SEIS MIL REAIS)**

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** Os serviços serão iniciados a partir da data de assinatura da ordem de serviço, conforme definido no Edital da Tomada de Preços No 004/2023-DIV e seus anexos

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital da Tomada de Preços No 004/2023-DIV e seus anexos.

Moraújo(CE), 08 de Maio de 2023

  
\_\_\_\_\_  
RH CONTABILIDADE E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA-ME  
FRANCISCO HELVECIO DE CARVALHO  
CPF: 011.107.253-02  
TITULAR-ADMINISTRADOR

9939

