

PROPOSTA DE PREÇOS

À

Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de ITAPIPOCA - CE.

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 21.15.01 TP

Prezado Senhores,

Apresentamos a V.Sas. nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº 21.15.01 TP** pelo **valor global de R\$ 42.000,00 (QUARENTA E DOIS MIL REAIS)**, com prazo de execução de 12 (doze) meses, conforme planilha de preços a seguir:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de: serviços de Consultoria e Assessoria Técnica de Apoio Administrativo na área de Recursos Humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de Recursos Humanos, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública.

ITE M Nº	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QTD	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Assessoria e consultoria à área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; Acompanhamento aos parcelamentos firmados pela Autarquia Municipal de Trânsito de Itapipoca - AMTI de débitos previdenciários e do PASEP; Atendimentos técnicos quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos; Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse da Autarquia Municipal de Trânsito de Itapipoca - AMTI, podendo	MÊS	12	3.500,00	42.000,00

RH PARENTE

Assessoria e Processamento de dados



<p>sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante;</p> <p>Acompanhamento da gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros, a fim de orientar as políticas públicas da carreira dos servidores públicos municipais;</p> <p>Acompanhamento no recolhimento das Informações à Previdência Social (GFIP) com as informações da folha;</p> <p>Orientação aos servidores e diretor da AMTI referente às questões legais a serem incluídas na FOPAG;</p> <p>Acompanhamento às informações prestadas ao INSS, por meio da emissão de relatórios e Guias do INSS;</p> <p>Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e confecção de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceara -TCE;</p> <p>Revisão da folha de pagamento com verificação; e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; Geração aos arquivos da folha de pagamento atendendo aos critérios exigidos pelo SIM - sistema de informações municipais, junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará;</p> <p>Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento;</p> <p>Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação Trabalhista;</p> <p>Apoiar a área de recursos humanos agregando conhecimento de gestão as pessoas; gerenciar políticas e processos</p>				
--	--	--	---	--

3
0

2

RHPARENTE

Assessoria e Processamento de dados



referentes, a gestão de Recursos Humanos; Identificar, monitorar e promover melhorias no ambiente de Trabalho; Elaboração parecer técnico inerente a Folha de Pagamento; Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil; Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC; Controle de Certidões do Município; Elaboração de Relatórios gerenciais, inerentes aos parcelamentos previdenciários; Orientações sobre as mudanças e atualizações da Legislação Trabalhista; Orientação junto aos agentes públicos sobre alteração da legalidade previdenciário e trabalhista e do regime próprio de previdência de serviços. Elaboração de parecer jurídico de assuntos inerentes ao setor de Recursos Humanos; Manter funcionário e/ou representante da empresa no município (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;				
TOTAL				RS 42.000,00

VALOR TOTAL: RS 42.000,00 (QUARENTA E DOIS MIL REAIS).

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

Declaro que assumo a inteira responsabilidade pela execução dos serviços, objeto deste Edital, e que serão executados conforme exigência editalícias e contratuais e que serão iniciados dentro do prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços

Declaro que nos valores apresentados acima, estão inclusas todas as despesas, inclusive tributos, impostos, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Edital.

- Validade da PROPOSTA: 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura da licitação.

RH PARENTE

Assessoria e Processamento de dados



Empresa : RH PARENTE ASSESSORIA ADM E PROC DE DADOS EIRELI
Endereço : Av. Washington Soares, 1400, sala 105, 60810-350, Tel. 85 3273.4639
Bairro : Eng. Luciano Cavalcante
Cidade/UF : Fortaleza - CE
CNPJ/CPF : 10.468.125/0001-02
E-mail : rhparente08@gmail.com
Banco do Brasil: 001 Agência: 4379-6 Conta: 27.856-4

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

Fortaleza, 06 de outubro de 2021.


ROBSON MARCIO GOMES ROQUE
RH PARENTE ASSESSORIA E PROCESSAMENTO DE DADOS

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MARTINS
FORTALEZA CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
TABELIÃO: BEL. CLÁUDIO MARTINS - CNPJ: 06.589.261/0001-75
Rua Engº Antônio Ferreira Antero, Nº 470 - Parque Manibura - CEP: 60.821-765 - Fortaleza - CE
Tel: (85) 3273.5566 - E-mail: geral@cartoriomartins.com.br

RECONHECO por autenticidade a firma de
ROBSON MARCIO GOMES ROQUE
Fortaleza, 6 de Outubro de 2021
Selo Digital de Fiscalização - Tipo 2 - N.º 61

RAIMUNDO NONATO DE OLIVEIRA
Escrevente Autorizado


2º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS



is do ato em: <https://portal>





