

PROPOSTA DE PREÇOS

À

Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de ITAPIPOCA – CE

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 21.19.01/TP

PREZADO SENHORES,

Apresentamos as Vossas Senhorias nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 21.19.01/TP, pelo preço global de **R\$ 114.000,00 (Cento e quatorze mil reais)** com o 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.

ITEM 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 pelo Município de débitos previdenciários e do PASEP; Atendimentos técnicos ao Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca quanto às demandas advindas do Sindicato dos	12	MÊS	9.500,00	114.000,00






RH PARENTE

Assessoria e Processamento de dados



	<p>Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos as secretaria; Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca, podendo sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente no escritório – sede da empresa contratante; 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; Acompanhamento no recolhimento das informações à Previdência Social (GFIP) com as informações da folha; Orientação aos servidores e Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca referente às questões legais a serem incluídas na FOPAG; Acompanhamento às informações prestadas ao INSS, por meio da emissão de relatórios e Guias do INSS; 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</p>				
--	--	--	--	--	--

✱

✱



RH PARENTE

Assessoria e Processamento de dados



	<p>do Estado do Ceará – TCE; 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; Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento; Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação Trabalhista; Apoiar a área de recursos humanos agregando conhecimento de gestão as pessoas; Gerenciar políticas e processos 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 a Receita Federal do Brasil; Acompanhamento e orientações de 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 previdenciária e trabalhista e do regime próprio de previdência de serviços. Elaboração de parecer jurídico de assuntos inerentes ao</p>				<p>9</p> <p>O</p>
--	--	--	--	--	-------------------

A

A



RH PARENTE

Assessoria e Processamento de dados



	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					R\$ 114.000,00

VALOR TOTAL: R\$ 114.000,00 (CENTO E QUATORZE MIL REAIS).

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da abertura da licitação.

- Validade da PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Empresa	: RH PARENTE ASSESSORIA ADM E PROC DE DADOS EIRELI
Endereço	: Av. Washington Soares, 1400, sala 105, 60811-341, Tel. 85 3273.4639
Bairro	: Eng. Luciano Cavalcante
Cidade/UF	: Fortaleza - CE
CNPJ/CPF	: 10.468.125/0001-02

Declaramos que assumimos 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 Serviço.

Fortaleza, 05 de abril de 2021.

ROBSON MARCIO GOMES ROQUE

RH PARENTE ASSESSORIA E PROCESSAMENTO DE DADOS

S
A O 3