

## PROPOSTA DE PREÇOS

Sobral – CE, 05 de abril de 2021.

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 21.19.01/TP

Prezados Senhores,

Apresentamos a 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\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), com prazo de execução de 12 (doze) meses, conforme planilha 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 | ESPECIFICAÇÕES  | UNID | QTDE         | VALOR UNITÁRIO (R\$)   | VALOR GLOBAL (R\$)                      |
|------|---|------|--------------|------------------------|---|
| 1    | 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 parcelamento 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 Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos da 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 | MÊS  | 12<br>(doze) | 10.000,00<br>(dez mil) | 120.000,00<br>(cento e vinte mil reais) |

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 pagamentos dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas 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 de 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 (dezesesseis) horas semanais.

VALOR GLOBAL: R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 70 (setenta) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Declaramos que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento licitado, inclusive a margem lucro.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo e assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste Edital e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual.

**PROPONENTE:** DELTA ASSESSORIA CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA LTDA – ME

**ENDEREÇO:** AV. LÚCIA SABÓIA, 282, SALA 02, CENTRO, SOBRAL– CE

**CNPJ:** 23.367.169/0001-80

**BANCO:** BANCO DO BRASIL - Agência Nº: 0085-X - Conta Corrente nº: 78.062-6


**TELEFONE:** (88) 9.9256.9088 - **E-mail:** deltaassessoria@outlook.com

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 70 (SETENTA) DIAS.

**PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** CONFORME EDITAL.

**PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:** CONFORME EDITAL.

Atenciosamente,

  
FRANCISCO WANDERLEY MOURA SEGUNDO  
Sócio – Administrador

|  |   |  |
|--|---|--|
| CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO<br>CNPJ: 06.604.967/0001-05<br>Av. Antônio Cristino de Menezes, S/N<br>Centro - Coreari - CE | Reconheço a(s) Firma(s) de:                       |  |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Autenticidade | <input checked="" type="checkbox"/> Semelhança |
|  | de <u>Francisco Moura Segundo</u> Dou fe.         |  |
|  | Coreau. <u>05/07/2017</u> de <u>Coreari</u>       |  |
| Em Testemunho:   |   | da verdade.                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TARTIO GUILARDES DE CARVALHO - Titular   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> MARIA POLICARPO GOMES - Substituta   |   |  |
| VALIDA(S) SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE.   |   |  |

