



Informática & Assessoria  
Administrativa



Fortaleza, Ceará, 04 de abril de 2017

À  
Prefeitura Municipal de Paracuru  
Comissão Permanente de Licitação

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 2103.01/2017- EDUC

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto do Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº 2103.01/2017 – EDUC**, cujo objeto é a contratação de serviços de assessoria administrativa junto à Secretaria de Educação do Município de Paracuru-CE, bem como de análise e monitoramento das folhas de pagamento de pessoal efetivo, contratado e comissionado.

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(a) Sr(a). José Rogério de Freitas Araújo, portador(a) da carteira de Identidade nº 94002506031 e CPF nº 463787073-91, como representante legal desta empresa.

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

Finalizando, declaramos que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste Edital e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados dentro do prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

#### ANEXO I- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

LOTE	DISCRIMINAÇÃO	UND	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviços de	SER	09	16.400,00	147.600,00

Av. Santos Dumont, 2626 - Sala 316 - Ed. Plaza Tower  
Aldeota - Fortaleza (CE) - CEP: 60.150-161  
Fone: (85) 3261.3779  
website: www.rhmaisinformatica.com.br

*[Handwritten signatures and initials]*



Informática & Assessoria  
Administrativa

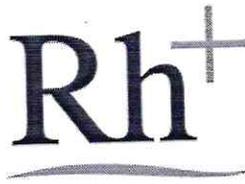


<p>Assessoria Administrativa junto à Secretaria Municipal de Educação do município de Paracuru- CE, bem como de análise e monitoramento das folhas de pagamento de pessoal efetivo, contratado e comissionado, bem como de análise e monitoramento das folhas de pagamento de pessoal efetivo, contratado e comissionado, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais.</p>				
--	--	--	--	--

**A- Atividades nas áreas de planejamento e gestão educacional:**

- Assessoria junto à área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, a fim de diagnosticar os atos legais e administrativos realizados, em conformidade com a legislação municipal;
- Assessoria junto à área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, 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;
- Planejamento financeiro com vistas à implementação da política salarial anual dos servidores da secretaria municipal de educação;
- Análise e estudos técnicos que oriente a secretaria municipal de educação sobre critérios de elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos projetos educacionais desenvolvidos pelas escolas;
- Acompanhamento dos dados estatísticos da Educação Básica, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos financeiros do FUNDEB, levando em consideração as áreas de Gestão e Planejamento;
- Adequação anual do piso salarial dos profissionais do magistério, com a realização de estudos e cálculos de impacto financeiro e alteração das tabelas vencimentais do plano de carreira;
- Apresentação dos dados e resultados obtidos para subsídios da gestão municipal em reuniões de negociações salariais;
- Elaboração de pareceres técnicos ao Secretário Municipal de Educação, nas diversas áreas da educação, com vistas a propiciar ao gestor subsídios para a tomada de decisões;
- Estudo de projeção e financiamento da educação municipal para o plano

6



Informática & Assessoria  
Administrativa



municipal de educação;

- Assessoria técnica a Secretária de Educação nas reivindicações do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos da secretaria;
- Acompanhamento das políticas públicas na área de gestão educacional objetivando melhorias dos resultados de ensino aprendizagem.

#### **B- Atividades na área de legislação educacional**

- Reestruturação dos instrumentos legais de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério, contendo dispositivos que avaliem os fatores objetivos (que são aqueles que dependem exclusivamente do procedimento individual do servidor) e fatores subjetivos (que dependem do procedimento individual do servidor bem como da avaliação da chefia imediata), bem como de atos administrativos que permita regulamentar as alterações dispostas no referido plano;
- Acompanhamento à Avaliação de Desempenho dos Profissionais do magistério, com orientação técnica mensal à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- Acompanhamento técnico do funcionamento do sistema municipal de ensino.
- Elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias ou outros atos de natureza administrativa;
- Acompanhamento às demandas de análise e adequação dos atos legais e administrativos;
- Análise de toda legislação vigente que repercute nos direitos dos profissionais do magistério municipal;

#### **C- Análise e monitoramento das Folhas de pagamento de Pessoal Efetivo, Contratado e Comissionado, através de:**

- Acompanhamento da realização mensal das despesas de pessoal e encargos sociais através das duas fontes informações: Tribunal de Contas dos Municípios e da própria Secretaria de Educação. Esse controle visa acompanhar as projeções financeiras estabelecidas com essa rubrica de despesas, de modo a possibilitar a tomada de decisão em tempo real;
- Estudo mensal das folhas de pagamento dos 60%, 40% e FME, a fim de diagnosticar a viabilidade financeira das concessões de benefícios, como: gratificações, adicionais ou outros itens remuneratórios a que fazem jus os servidores da secretaria municipal de educação;
- Elaboração de indicadores de despesas e comparativos entre municípios cearenses;



Informática & Assessoria  
Administrativa



**VALOR TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇOS: R\$ 147.600,00 (CENTO E QUARENTA E SETE MIL E SEISCENTOS REAIS)**  
**VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS: 60 (SESSENTA) DIAS**

<b>Empresa</b>	: R H MAIS INFORMÁTICA & ASSESSORIA ADMINISTRATIVA S/S LTDA
<b>Endereço</b>	: AV. SANTOS DUMONT, Nº 2626, SALA 316 - ALDEOTA
<b>Cidade/UF</b>	: FORTALEZA/CE
<b>CNPJ/CPF:</b>	: 08.655.731/0001-87 / 463.787.073-91

Atenciosamente,

**R H MAIS INFORMÁTICA & ASSESSORIA ADMINISTRATIVA S/S LTDA**  
**JOSÉ ROGÉRIO DE FREITAS ARAÚJO / CPF: 463.787.073-91**

1º Ofício de Notas e Protestos  
CARTÓRIO

1º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTOS FORTALEZA  
Av. Santos Dumont, 2677. Fone 3462-6400  
Eml: 2,58 FERN: 0,17 FERC: 1,02 ISS: 0,13  
FAADEP: 0,13 FRMP: 0,13  
Reconheço por semelhança firma(s) de:  
JOSE ROGERIO DE FREITAS ARAUJO \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
Fortaleza, 05/04/2017 13:59:05 2484  
EM TESTEMUNHO \_\_\_\_\_ DA VERDADE

Francisco Aécio de Oliveira Sousa de CTPS  
02874653  
VALIDO SOMENTE COM



ANA KARINE N. DE OLIVEIRA  
Auxiliar de Cartório  
CTPS 57476