

Fortaleza, Ceará, 04 de abril de 2017

À
Prefeitura Municipal de Paracuru
Comissão Permanente de Licitação

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

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto do Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº 2103.01/2017 – ADM**, cujo objeto é a contratação de serviços de assessoria administrativa junto à Secretaria de Administração e Finanças do Município de Paracuru-CE, envolvendo atividades de planejamento e gestão da área de recursos humanos.

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 Assessoria Administrativa junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças do	SER	09	12.400,00	111.600,00

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

município de Paracuru-CE, envolvendo atividades de planejamento e gestão da 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.				
---	--	--	--	--

A- Gestão Administrativa:

- Assessoramento 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;
- Assessoramento às demandas das rotinas de pessoal, incluindo elaboração de Portarias, Decretos, e/ou outros atos administrativos pertinentes à área de recursos humanos;
- Acompanhamento mensal da gestão da folha de pagamento, com a análise dos itens remuneratórios inclusos em folha, em conformidade com as leis existentes, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais, administrativos e financeiros, por meio de relatórios gerenciais, a fim de orientar as políticas públicas da carreira dos servidores públicos municipais;
- Assessoramento mensal à política de Recursos Humanos, por meio do acompanhamento aos planos de carreiras dos servidores técnico- administrativos, a fim de operacionalizar a evolução funcional dos mesmos, de acordo com as possibilidades contidas nos referidos instrumentos legais;
- Acompanhamento à Estrutura Administrativa da Prefeitura, com vistas à adequá-la às políticas públicas nacional e estadual, bem como acompanhamento e estruturação às modificações que, no decorrer da gestão, venham a existir;
- Acompanhamento às demandas de matérias de competência da Secretaria de Administração no que se refere aos atos legais e administrativos, incluindo a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias ou outros atos de natureza administrativa;
- Elaboração de pareceres técnicos, conforme solicitação do Secretário, de matérias administrativas;
- Elaboração do reajuste anual dos servidores técnico- administrativos, com a realização de estudos e cálculos de impacto financeiro e alteração das tabelas vencimentais do (s) Plano (s) de Carreiras;
- Elaboração dos instrumentos legais de Avaliação do Estágio Probatório, em





Informática & Assessoria
Administrativa



consonância com o que dispõe a Constituição Federal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paracuru;

- Implementação e acompanhamento à Avaliação do Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos, com orientação técnica mensal à Comissão de Avaliação do referido estágio;

B- Gestão Tecnológica:

- Licenciamento e concessão de direitos de uso do Sistema de Folha de Pagamento;
- Acompanhamento à elaboração da FOPAG, no que se refere à operacionalização e informações lançadas no Sistema;
- Orientação aos servidores e Secretário referente às questões legais a serem incluídas na FOPAG;
- Acompanhamento às informações prestadas ao INSS, por meio da emissão de relatórios e Guiar do INSS;
- Capacitação, sempre que necessário, dos servidores, visando à operacionalização dos sistemas de controle e acompanhamento de pessoal.

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

VALOR TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇOS: R\$ 111.600,00 (CENTO E ONZE MIL E SEISCENTOS REAIS).
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.

CARTÓRIO
de Notas e Protesto

Atenciosamente,

RH MAIS INFORMÁTICA & ASSESSORIA
 ADMINISTRATIVA S/S LTDA

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

1º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTOS FORTALEZA
 Av. Santos Dumont, 2677. Fone 3462-6400
 CEP: 60.070-000 FISC: 1.02 ISS: 0,13
 RECONHECIMENTO DE FIRMAS
 Reconheço por semelhança firma(s) de:
 JOSE ROGERIO DE FREITAS ARAUJO *****

 Fortaleza, 05/04/2017 13:59:34 11324
 EM TESTEMUNHO DA VERDADE

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

Francisco Aergio de Oliveira Sousa
 02874653
 VALIDO SOMENTE DE CARTÓRIOS
 RECONHECIMENTO DE FIRMA
 CE195.665