



- ANEXO II -

**MODELO DE CARTA DE PROPOSTA**

LOCAL E DATA

À

Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Icapuí.

TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_

PREZADOS SENHORES,

Apresentamos a V.Sas. nossa proposta para execução das obras objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_, pelo preço global por Lote de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), com prazo de execução de 10 (dez) meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UND.	QUANT.	V. MENSAL	V. TOTAL
01	Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria administrativa junto ao Departamento de Recursos Humanos da CÂMARA MUNICIPAL de ICAPUÍ, compreendendo a elaboração da folha mensal de acordo com as normas legais, a geração dos arquivos eletrônicos do SIM - Sistema de Informação Municipal para o TCE-CE de acordo as exigências do MANUAL disponibilizado pelo TCE-CE, elaboração e envio da GFIP mensal, e elaboração da DIRF e RAIS anual, e ainda atividades de planejamento e gestão da área de Recursos Humanos, compreendendo atividades de padronização de atos administrativos, afim de permitir um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais..	MÊS	10		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UND.	QUANT	V. MENSAL	V. TOTAL
01	Serviços técnicos especializados, orientações com Consultoria Administrativa e Orientação junto a Controladoria da Câmara Municipal de Icapuí, bem como as unidades executoras do Sistema de Controle Interno.	Mês	10		



## DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: SETOR DE RECURSOS HUMANOS;

### 2.0 MENSAL

- Examinar o cumprimento das obrigações legais quanto a geração das informações sobre a folha de pagamento;
- Examinar e avaliar a regularidade na concessão de vantagens e benefícios em pecúnia, emitindo relatórios sobre a legalidade e correção dos valores pagos com atenção especial ao pagamento de salubridade, serviços extras, plantões e escala de trabalho;
- Acompanhar a ocupação e a vacância de cargos;
- Apresentar propostas para a melhoria nas rotinas, objetivando a criação de mecanismos que minimizem a observação constante;
- Elaboração dos arquivos eletrônicos do SIM mensal para o TCE-CE;
- Elaboração e envio da GFIP MENSAL – SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

### 2.0. PERIODICOS

- Examinar os eventos da folha de pagamento em face de legislação vigente e a economicidade obrigatória na gestão pública;
- Avaliar rotina estabelecida para a geração da folha de pagamento, desde a inclusão ou execução de dados até a geração dos relatórios para o pagamento, inclusão dos encargos sociais;
- Examinar a acumulação e regularidades das gratificações;
- Identificar, controlar e acompanhar informações de servidores que programarem tempo para a aposentadoria;
- Elaboração da DIRF e RAIS anual.

## DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: CONTROLE INTERNO;

- Assessoria e Consultoria em serviços na área de controle interno do Poder Legislativo,
- Auxílio, instalação e organização dos Procedimentos Administrativos
- Assessorar e acompanhar os procedimentos operacionais para o bom funcionamento das atividades do Setor de Controle Interno da Câmara Municipal de Icapuí
- Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens técnicas-administrativas;
- Esclarecer a terminologia utilizada nos Sistemas de Controle Interno, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos Sistemas de Controle Interno, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;
- Orientar e esclarecer o relacionamento técnico-operacional entre os servidores que utilizarão os Sistemas de Controle Interno e de Acesso à Informação;
- Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão;
- Disponibilizar profissionais especializados para a operacionalização dos Controles Internos;
- É de inteira responsabilidade da empresa contratada a perfeita execução dos serviços de Contabilidade, através dos sistemas locados, cumprindo prazos e determinações da legislação vigente.



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 Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ expedida em \_\_/\_\_/\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

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

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

Atenciosamente,

.....  
FIRMA PROPONENTE / CNPJ

.....  
REPRESENTANTE LEGAL / CNPJ