|  |
| --- |
| **PROPOSTA COMERCIAL** |
| **PROC. ADM. nº 04/2025** |
| **Dispensa de Licitação nº 04/2025**  |

**IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA**

|  |
| --- |
| **RAZÃO SOCIAL** |
| **CNPJ nº** |
| **ENDEREÇO** |
| **CIDADE** | **UF** | **CEP** |
| **TELEFONE** |
| **EMAIL** |
| **BANCO** | **AGÊNCIA** | **CONTA CORRENTE** |

**DADOS DO REPRESENTANTE DA EMPRESA** (finalidade de apresentação de proposta e assinatura do contrato).

|  |
| --- |
| **NOME** |
| **CPF** | **RG** |
| **CARGO/FUNÇÃO** |
| **EMAIL** |

**DAS CONDIÇÕES**

|  |  |
| --- | --- |
| **LOCAL** | Câmara Municipal de Igarapava – Praça João Gomes da Silva, nº 548, Centro, cidade de Igarapava – SP, CEP; 14.540-000. |
| **PRAZO PARA ENTREGA / REALIZAÇÃO DO SERVIÇO** | A prestação dos serviços será híbrida (presencial e remota) e mensal, sendo que o comparecimento mensal será de no mínimo 02 (duas) visitas mensais pelo período mínimo de 04 horas. A execução dos serviços mensais será imediata após o recebimento da ordem de serviço pelo contratado.Suporte remoto contínuo via e-mail, telefone, aplicativo de mensagens instantâneas e acesso remoto a sistemas, disponível de segunda a sexta-feira, em horário comercial; |
| **PRAZO DE LIQUIDAÇÃO** | Até 10 (dez) úteis dias a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração |
| **PRAZO DE PAGAMENTO** | Até 20 (vinte) úteis dias contados contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, desde que tenha sido finalizado a liquidação da despesa. |
| **FORMA DE PAGAMENTO** | O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, cheque nominal ou cartão eletrônico |
| **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA** | Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará a existência de sanção que a impeça a contratação, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.Relação de documentos descritos no Termo de Referência. |

1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E GESTÃO PÚBLICA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPAVA – SP

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO CAT/MAT/SERV** | **UNIDADE DE FORNECIMENTO** | **QUANTIDADE** | **VALOR MENSAL** | **VALOR TOTAL** |
| 01 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E GESTÃO PÚBLICA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | 841 | Serviço | 12 meses | R$  | R$  |
| **VALOR TOTAL**  | **R$** |

1.1.1 Da descrição detalhada do objeto:

A contratação consistirá na prestação de serviços relacionados apoio administrativo referente a gestão pública de recursos humanos exercendo consultoria, assessoria, orientação e execução na folha de pagamento, GFIP, DCTFWeb, RAIS, DIRF, E-SOCIAL, Sistema AUDESP, Sistema de Gestão de Pessoas (Fiorilli ou outro que venha ser utilizado), Registro do Ponto Eletrônico, entre outros correlatos, em conformidade com as exigências e normativas legais;

A contratação inclui a prestação de serviços no suporte e gestão de pessoal, abrange:

Consultoria e assessoria na área de Recursos Humanos, oferecendo suporte técnico para cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal aplicável aos servidores públicos e agentes políticos.

Execução e suporte técnico-operacional na gestão da folha de pagamento, incluindo:

Processamento mensal da folha de pagamento dos servidores ativos, vereadores e comissionados;

Cálculo e recolhimento de encargos sociais e tributários (INSS, FGTS, IRRF);

Elaboração e transmissão das obrigações acessórias: GFIP, DCTFWeb, RAIS, DIRF e e-SOCIAL, entre outros;

Prestação de contas ao Sistema AUDESP, Tribunal de Contas do Estado (TCE-SP) e órgãos de controle interno e externo;

Atualização e suporte ao Sistema de Gestão de Pessoas (Fiorilli ou outro que venha a ser adotado);

Controle e supervisão do Registro de Ponto Eletrônico.

Além disso, os serviços incluirão:

Elaborar e operar o sistema de recrutamento e seleção de pessoal, quando necessário;

Levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal, quando necessário;

Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e plano de carreira dos servidores, quando necessário;

Prestar informações em requerimentos de servidores e elaborar atos normativos relacionados a recursos humanos;

Providenciar os expedientes necessários à admissão, exoneração, demissão de servidores e vereadores;

Manter cadastro de informações funcionais e outros dados relativos aos servidores e vereadores, tanto em meio digital, físico e/ou sistemas;

Elaborar atos, portarias e outros expediente relativos à administração de pessoal;

Manter o controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos à servidores;

Elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assunto de pessoal, conforme constar nos sistemas e arquivos;

Manter sob sua responsabilidade e guarda toda documentação de pessoal;

Receber requerimentos de servidores e encaminhar aos setores competentes para providências;

Elaborar folha de pagamento e demais obrigações pertinentes diárias, mensais e anuais;

Manter o arquivo e documentação de servidores, funcionários e servidores atualizados em sistema, físico e digital;

Informar, registrar, encaminhar, enviar, produzir, corrigir, providenciar sistemas, programas e informações obrigatórias pelo órgão público;

Cumprimento de prazos e obrigações durante a vigência do contrato referentes e vinculados ao contratante, independentemente do exercício correspondente;

Os serviços serão executados com visita presencial de 02 (dois) dias, no mínimo, mensal com duração de 04 (quatro) horas, além da disponibilidade de atendimento remoto por email, telefone, aplicativo de mensagens instantâneas e/ou acesso por aplicativos remotos de segunda à sexta-feira em horário comercial

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO: R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Não inferior a 60 (sessenta) dias.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Loca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOME DA EMPRESA**

**ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL**

**CARIMBO COM CNPJ**