

PROPOSTA REGISTRADA

Dados do Processo

Município: Crateús / CE

Unidade gestora: SEC.MUNIC.PLAN.GESTÃO ADM. E INOV. TEC

Número do processo: 00031.20250430/0001-62

Modalidade: Pregão Eletrônico

Número do certame: PE044/2025-FG

Data da abertura: 13/06/2025 às 08:30

Dados do Fornecedor

Razão social: A DE L RODRIGUES SERVICOS

Telefone: (88) 9851-3783 / (88) 9851-3783

CNPJ/MF: 27.429.578/0001-14

E-mail: alrodrigues.servicos@gmail.com

Endereço: RUA VICE PREFEITO JOSE ELIAQUIM, 46, PADRE PONTES, Ibiapina / CE - CEP: 62.360-000

Dados das Declarações

DECLARAÇÃO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

SIM

Declaro sob as penas da lei, que anexei todos documentos solicitado para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de conhecimento de informações

SIM

Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

DECLARAÇÃO DE COTA DE APRENDIZAGEM

SIM

Declaro sob as penas da Lei, que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO DO INCISO XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

SIM



Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

SIM

Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAÇÃO DE NÃO TRABALHO FORÇADO E DEGRADANTE

SIM

Declaro que não posso, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

SIM

Declaro, para os devidos fins de qualificação no certame licitatório conforme estabelecido no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, que ESTAMOS DESOBRIGADO a reservar percentual de seus cargos para pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados pela Previdência Social, tendo em vista o não enquadramento na hipótese legal prevista no art. 93, caput, da Lei nº 8.213 de 1991. Segundo o Art. 93, caput, da Lei nº 8.213/91, a obrigatoriedade de preenchimento de cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência é aplicável exclusivamente a empresas que contam com 100 ou mais empregados. Afirmamos nosso compromisso contínuo com a promoção da inclusão e a manutenção de práticas de equidade no ambiente de trabalho, sempre em conformidade com a legislação aplicável. Esta declaração é fornecida com plena consciência das suas implicações legais e assegura a precisão e a veracidade das informações apresentadas.

DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO ME/EPP

SIM

Declaramos que, no ano-calendário de realização do certame licitatório, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

SIM

Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS

SIM

Declaro que, conforme disposto no art. 93 a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo as regras de acessibilidade nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS

SIM



LIMA
ASSESSORIA CONTÁBIL

A DE L RODRIGUES SERVICO
CNPJ: 27.429.578/0001-14



Declaramos que a proposta apresentada comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

DECLARAÇÃO DE ME/EPP

SIM

Declaro, sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Dados da Proposta de Preços

1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE



Especificação: •Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; •Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Educação um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; •Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; •Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; •Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; •Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; •Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; •Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; •Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; • Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Educação a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; •Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; •Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; •Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; •Geração dos 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; •Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; •Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 7.300,00

Valor total: R\$ 87.600,00



Fabricante/Marca: PRÓPRIA

Modelo: PRÓPRIA

Valor de referência: R\$ 7.366,67

2 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: •Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 2.000,00

Valor total: R\$ 24.000,00

Fabricante/Marca: PRÓPRIA

Modelo: PRÓPRIA

Valor de referência: R\$ 2.066,67

3 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: •Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 3.700,00

Valor total: R\$ 44.400,00

Fabricante/Marca: PRÓPRIA

Modelo: PRÓPRIA

Valor de referência: R\$ 3.766,67

4 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. MUNIC. PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: •Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 2.800,00

Valor total: R\$ 33.600,00



LIMA
ASSESSORIA CONTÁBIL

A DE L RODRIGUES SERVICO
CNPJ: 27.429.578/0001-14



Fabricante/Marca: PRÓPRIA

Valor de referência: R\$ 2.900,00

Modelo: PRÓPRIA

5 – ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLOGICA.



Especificação: SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PARA O LOTE 1. - Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; - Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; - Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; - Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; - Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; - Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; - Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil , por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; - Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; - Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Administração a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; - Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; - Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; - Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; - Geração dos 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; - Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; -Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Mês

Valor ofertado: R\$ 6.100,00

Valor total: R\$ 73.200,00



LIMA
ASSESSORIA CONTÁBIL

A DE L RODRIGUES SERVICO
CNPJ: 27.429.578/0001-14



Fabricante/Marca: PRÓPRIA

Valor de referência: R\$ 6.166,67

Modelo: PRÓPRIA

6 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEUS-CE



LIMA
ASSESSORIA CONTÁBIL

A DE L RODRIGUES SERVICO
CNPJ: 27.429.578/0001-14



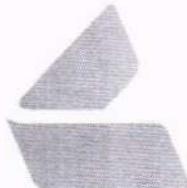
Especificação: •Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; •Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Saúde um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; •Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; •Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; •Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; •Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; •Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; •Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; •Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; • Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Saúde a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; •Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; •Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; •Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; - Geração dos 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; •Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; •Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 5.900,00

Valor total: R\$ 70.800,00



LIMA

ASSESSORIA CONTÁBIL

A DE L RODRIGUES SERVICO
CNPJ: 27.429.578/0001-14



Fabricante/Marca: PRÓPRIA

Valor de referência: R\$ 6.000,00

Modelo: PRÓPRIA

Total geral da proposta: R\$ 333.600,00 (trezentos e trinta e três mil, seiscentos reais)

Validade da Proposta

Proposta válida por: 90 dias

Dados de Registro da Proposta

Data de finalização do registro da proposta: 12 de Junho de 2025 às 10:54

Dados do Usuário:

Usuário logado como: A

E-mail: alrodrigues.servicos@gmail.com

CPF/MF: 27.429.578/0001-14

**A DE L
RODRIGUES
SERVICOS:27429
578000114**

Assinado de forma digital
por A DE L RODRIGUES
SERVICOS:274295780001
14
Dados: 2025.06.12
19:44:23 -03'00'



Frontispício de Apólice de Seguro Garantia

Licitante

Nº Apólice Seguro Garantia 03-0775-0358031	Proposta 5343092
Controle Interno (Código Controle) 857332598	Número de Registro Susep 054362025000307750358031
Data de emissão 12/06/2025 13:21:23	Consulte aqui o registro da sua Apólice na Susep

Seguradora

JUNTO SEGUROS S.A.

CNPJ nº: 84.948.157/0001-33

Registro: 05436

Sede: AV. DR. DÁRIO LOPES DOS SANTOS, 2197, 3º ANDAR, CJ 302 - JARDIM BOTÂNICO - CEP 80210-010 - CURITIBA - PR

Segurado

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE

CPF ou CNPJ nº: 07.982.036/0001-67

Endereço: RUA GALERIA GENTIL CARDOSO, Nº 20 - CENTRO, CRATEUS -

Tomador

A DE L RODRIGUES SERVICOS ME

CPF ou CNPJ nº: 27.429.578/0001-14

Sede: R V-PREF JOSE ELIAQUIM 46, PE PONTES - CEP: 62.360-000 - IBIAPINA - CE

Corretora

000002.2.213805-4 NETO CORRETORA DE SEGUROS OFICIAL LTDA

Documento eletrônico digitalmente assinado por:



Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra - estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil por: Signatários(as): Eduardo de Oliveira Nobrega Nº de Série do Certificado: 16A070E67AA354FB48EA Roque de Holanda Melo Nº de Série do Certificado: 553D2B70158D4A03EEC5F6AB39A0EFFF3043940D

Vigência da Apólice

Inicio



12/06/2025

Término



13/10/2025

Nº Apólice Seguro Garantia 03-0775-0358031

Proposta 5343092

Controle Interno (Código Controle) 857332598

Nº de Registro SUSEP 054362025000307750358031



Objeto da Garantia

Esta Apólice de riscos declarados garante Indenização, até o valor do Limite Máximo de Garantia, pelos Prejuízos decorrentes da recusa do Tomador adjudicatário em assinar o contrato administrativo licitado, conforme termos e condições descritas no **Edital PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE044/2025-FG**
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00031.20250430/0001-62.

Ademais, esta Apólice de riscos declarados garante Indenização, até Limite Máximo de Garantia, pelos Prejuízos decorrentes do inadimplemento de multas e penalidades administrativas impostas pelo Segurado ao Tomador, e não adimplidas no prazo definido no Contrato Principal ou notificação realizada ao Tomador.

O presente documento é emitido em consonância com a Circular SUSEP 662, de 11 de abril de 2022.

ESTA APÓLICE NÃO PODERÁ SER UTILIZADA COMO COMPLEMENTO OU ENDOSO DE APÓLICE ANTERIORMENTE FORNECIDA POR ESTA SEGURADORA REFERENTE AO MESMO EDITAL E/OU CONTRATO OBJETO DESTE SEGURO.

Garantia Contratada: Coberturas, valores e prazos previstos na Apólice

Modalidade	Licitante
Limite Máximo Garantido (L.M.G)	R\$ 3.392,00
Ramo	0775 - GARANTIA SEGURADO - SETOR PÚBLICO

Descrição da Garantia

Licitante	Limite Máximo de Indenização (LMI) R\$ 3.392,00 Vigência - 12/06/2025 a 13/10/2025
Multas e Penalidades	Limite Máximo de Indenização (LMI) R\$ 3.392,00 Vigência - 12/06/2025 a 13/10/2025

Demonstrativo do Prêmio

Nº Apólice Seguro Garantia 03-0775-0358031

Proposta 5343092



Controle Interno (Código Controle) 857332598

Nº de Registro SUSEP 054362025000307750358031

Prêmio Líquido Licitante	R\$ 190,00
Adicional de Fracionamento	R\$ 0,00
I.O.F	R\$ 0,00
Prêmio Total	R\$ 190,00



Condições de Pagamento

Parcela	Vencimento	Nº Carnê	Valor
1	19/06/2025	25255244	R\$ 190,00

Em atendimento à Lei 12.741/12 informamos que incidem as alíquotas de 0,65% de PIS/Pasep e de 4% de COFINS sobre os prêmios de seguros, deduzidos do estabelecido em legislação específica. O(s) valor(es) acima descrito(s), é(são) devido(s) no cenário desta contratação de cobertura(s). Pode(m) sofrer alteração(ões) quando contratada(s) isoladamente ou em outra composição

Autenticação, integridade e validade jurídica em forma eletrônica garantida através de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. As condições contratuais / regulamento deste produto protocolizadas pela seguradora / entidade junto à Susep, poderão ser consultadas no site <https://www.gov.br/susep/pa/tr> de acordo com o número de processo constante da apólice / proposta. Esse produto está protocolado através do N.º de Processo SUSEP 15414.636371/2022-53 e nº 15414.636374/2022-97. Central de Atendimento: 0800-794-0301, deficientes auditivos: 0800-744-6000, WhatsApp: (0800-543-9301).

Nº Apólice Seguro Garantia 03-0775-0358031

Proposta 5343092

Controle Interno (Código Controle) 857332598

Nº de Registro SUSEP 054362025000307750358031



Condições Contratuais da Apólice de Seguro Garantia para Licitante

Processo SUSEP n.º 15414.636371/2022-53.

As Condições Contratuais desta Apólice também estão disponíveis para consulta na página da internet da Superintendência de Seguros Privados (<https://www.gov.br/susep>) ou da Junto Seguros (juntoseguros.com).

Confira aqui as Condições Contratuais da Apólice

1. Objetivo do Seguro-Riscos Cobertos

2. Riscos Excluídos

3. Prêmio

4. Alterações, Renovações e Atualizações

5. Reclamação e Caracterização de Sinistro

6. Indenização e Subrogação

7. Perda de Direitos

8. Extinção da Cobertura

9. Concorrência de Apólices e Garantias

10. Controvérsias

11. Aceitação

12. Disposições Gerais

13. Definições

APÓLICE DIGITAL

CONDIÇÕES CONTRATUAIS - LICITANTE
PROCESSO SUSEP n.º 15414.636374/2022-97



1. Objetivo do Seguro- Riscos Cobertos

1.1. Este contrato de seguro garante Indenização, até o valor do Limite Máximo de Garantia, pelos Prejuízos decorrentes da recusa do Tomador adjudicatário em assinar o contrato administrativo licitado, ou demais inadimplementos elencados nos termos e condições descritos no Edital os quais levem à execução da garantia de oferta.

2. Riscos Excluídos

2.1. Não estão incluídos na cobertura quaisquer prejuízos ocasionados direta ou indiretamente e ocorridos em consequência de:

- a obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- b riscos cobertos por outros ramos ou modalidades de seguro, tais como, mas não se limitando a seguro de responsabilidade civil, lucros cessantes e eventos e riscos de natureza ambiental;
- c eventos de caso fortuito ou força maior, nos termos do Código Civil;
- d inadimplência de obrigações garantidas, decorrentes de atos ou fatos de responsabilidade do Segurado, que tenham contribuído de forma determinante para ocorrência do Sinistro;
- e inadimplência de obrigações do Edital que não sejam de responsabilidade do Tomador;
- f penalidades decorrentes do atraso do Tomador na apresentação desta Apólice e seus Endossos, ou da inadequação da Apólice para garantia do Edital;
- g atos de terrorismo conforme definido por legislação ou regulamentação aplicável;
- h atos de hostilidade, guerra, rebelião, insurreição, revolução, confisco, destruição ou requisição decorrentes de qualquer ato de autoridade de fato ou de direito, civil ou militar e, em geral, todo ou qualquer ato ou consequência dessas ocorrências, bem como atos praticados por qualquer pessoa agindo ou em ligação com qualquer organização cujas atividades visem a derrubar pela força o governo ou instigar a sua queda, pela perturbação da ordem política e social do país por meio de atos de terrorismo, guerra, revolução, subversão e guerrilhas;
- i quaisquer perdas, destruição ou danos, de quaisquer bens materiais, prejuízos e despesas emergentes ou consequentes de qualquer forma de radiação, contaminação, resíduo ou fissão, inclusive, mas não se limitando, às nucleares e ionizantes;
- j obrigações que não estejam expressamente garantidas e previstas no objeto da presente Apólice;
- k quaisquer Prejuízos, perdas e/ou demais penalidades decorrentes da violação de normas anticorrupção perpetradas com participação dolosa do Segurado e/ou seus representantes;
- l quaisquer prejuízos decorrentes da alteração da obrigação garantida por esta Apólice que tenha sido acordada entre Segurado e Tomador, sem anuênciam prévia da Seguradora por meio da emissão de Endosso;



m quaisquer das hipóteses previstas no art. 99 e/ou art. 102 da Lei 14.133/2021.

3. Prêmio

3.1. O Tomador é responsável pelo pagamento do Prêmio correspondente à Apólice, assim como de todos seus Endossos.

3.2. Esta Apólice continuará em vigor mesmo quando o Tomador não pagar o Prêmio nas datas convencionadas.

3.3. A presente modalidade de Seguro Garantia não contempla a hipótese de devolução de Prêmio em caso de cancelamento.

4. Alterações, Renovações e Atualizações

4.1. A Apólice acompanhará as modificações já previstas no Edital subscrito, mediante emissão de Endosso ou nova Apólice.

4.2. Para alterações posteriores efetuadas no Edital, em virtude das quais se faça necessária a modificação da Apólice, esta poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado e haja o respectivo aceite pela Seguradora, por meio da emissão de Endosso ou nova Apólice.

4.3. As alterações, renovações e atualizações não se presumem e serão precedidas de pedido do Segurado, acompanhado dos documentos que as demonstrem, inclusive para a atualização monetária do LMG pelo índice constante do Edital.

4.4. Ao aceitar a presente Apólice, Segurado e Tomador reconhecem o seu dever em comunicar à Seguradora, em prazo razoável, nunca superior a 10 (dez) dias úteis após o fato, de alterações ocorridas ao Edital ou da obrigação constante do Objeto da Garantia que influenciem o risco subscrito pela Seguradora, sendo, ou não, tais alterações formalizadas contratualmente.

4.5. A não observância pelo Segurado das obrigações constantes no item 4.4. importam em Perda de Direitos, conforme item 7, abaixo, desde que (i) disso resulte agravamento do risco coberto; e (ii) isso tenha relação com o Sinistro ou esteja comprovado, pela Seguradora, que o Segurado silenciou de má-fé.

5. Reclamação e Caracterização de Sinistro

5.1. Reclamação de Sinistro: não sanado o inadimplemento e não assinado o contrato administrativo licitado, a Reclamação de Sinistro poderá ser realizada pelo Segurado, mediante envio de comunicação à Seguradora, ao "canal de sinistro" constante do sitio eletrônico da Seguradora, informando-a acerca da conclusão do processo administrativo para apuração de Prejuízos.

5.2. Caracterização do Sinistro: o Sinistro restará caracterizado quando da exigibilidade dos Prejuízos causados ao Segurado, por culpa ou dolo do Tomador, desde que acompanhado dos documentos listados abaixo.

5.3. Para a Reclamação de Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

a cópia do Edital de licitação e seus anexos;

b cópia integral do processo licitatório correspondente ao Edital;

c cópia da notificação do Tomador para assinatura do contrato administrativo licitado;

d cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do Tomador e culminou na aplicação de multas e/ou apuração de Prejuízos ao Segurado;

e planilha, relatório e/ou correspondências informando os Prejuízos sofridos;

f planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;



g cópia de atas, notificações, contranotificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre Segurado e Tomador, relacionados à inadimplência do Tomador;

h cópia do novo contrato firmado pelo Segurado com o Licitante Substituto, quando aplicável.

5.4. Regulação do Sinistro: a Seguradora deverá apresentar Relatório Final de Regulação do Sinistro em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Reclamação de Sinistro devidamente acompanhada dos documentos acima listados.

5.4.1. A Seguradora poderá solicitar, ao Segurado, outros documentos e/ou informações complementares para a análise de cobertura da Reclamação de Sinistro apresentada, hipótese na qual o prazo previsto no item 5.4. será suspenso, voltando a correr sua contagem a partir do dia útil subsequente àquele em que forem completamente atendidas as exigências da Seguradora.

5.4.2. Em caso de decisão judicial, ou arbitral, que impeça ou de alguma forma influencie na possibilidade de execução da garantia pelo Segurado, ou suspenda os efeitos da Reclamação de Sinistro comunicada à Seguradora, o prazo de 30 (trinta) dias constante do item 5.4. interrompido, reiniciando a partir do primeiro dia útil subsequente à revogação dos efeitos da decisão, mesmo que tenham sido interpostos recursos, se estes não possuírem efeito suspensivo.

6. Indenização e Sub-rogação

6.1. Caracterizado o Sinistro, a Seguradora indenizará o Segurado, ou o Beneficiário mediante pagamento em dinheiro dos Prejuízos ocasionados em razão da inadimplência do Tomador.

6.1.1. O cálculo da Indenização corresponderá ao valor das multas aplicadas ao Tomador, conforme disposto no Edital.

6.1.2. Em complemento ao cálculo descrito no item 6.1.1 acima, na ocorrência de Sinistro, os eventuais saldos de créditos do Tomador apurados junto ao Segurado, serão utilizados para amortização do valor da indenização, sem prejuízo de seu pagamento no prazo devido.

6.2. Caso o pagamento da Indenização aconteça antes da apuração dos saldos de créditos do Tomador, o Segurado devolverá à Seguradora os valores por ela pagos em excesso.

6.3. O pagamento da Indenização deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o Segurado colaborar com a assinatura do termo de quitação ou do termo de retomada, conforme o caso.

6.3.1. O não pagamento da Indenização no prazo previsto sujeitará a Seguradora ao pagamento de juros de mora e correção monetária, a partir daquela data, nos termos do Edital e sua legislação específica.

6.4. Paga a Indenização, a Seguradora se sub-rogará nos direitos e poderes do Segurado contra o Tomador e/ou terceiros cujos atos ou fatos tenham dado causa ao Sinistro.

6.4.1. É ineficaz qualquer ato do Segurado que diminua ou extinga, em prejuízo da Seguradora, os direitos de sub-rogação.

7. Perda de Direitos

7.1. O Segurado perderá o direito à Indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I. Atos ilícitos dolosos ou por culpa grave equiparável ao dolo comprovadamente praticados pelo Segurado, ou ainda pelo seu representante legal;

II. Se o Segurado agravar intencionalmente o risco coberto pela Apólice;

III. Descumprimento de obrigações do Tomador decorrentes de atos ou fatos de responsabilidade do Segurado que tenham contribuído de forma determinante para a ocorrência do Sinistro;

IV. Se o Segurado não cumprir integralmente quaisquer obrigações previstas nas presentes Condições Contratuais desta Apólice;



V. Se o Segurado ou seu representante fizer declarações inexatas ou omitir de má-fé circunstâncias de seu conhecimento que configurem agravamento de risco de inadimplência do Tomador ou que possam influenciar na aceitação da proposta;

VI. Se for realizada alteração no Contrato Principal sem anuênciam prévia da Seguradora, desde que: (i) disso resulte agravamento do risco coberto; e (ii) tal situação tenha relação com o Sinistro ou reste comprovado que o Segurado silenciou de má-fé;

VII. Ausência ou intempestividade da comunicação da Expectativa de Sinistro na forma do item 5.1 destas Condições Contratuais, caso configure agravamento do risco e impeça a Seguradora de adotar as medidas de mitigação de risco;

VIII. Se o Segurado deixar de tomar as providências para evitar ou minorar as consequências do Sinistro.

7.2. O Segurado está ciente das hipóteses de perda de direito quanto a descumprimentos de suas obrigações, ônus, encargos, desembolsos e despesas de sua responsabilidade, assumidos é acordados no âmbito do Contrato Principal e/ou desta Apólice.

7.3. Ao aceitar a presente Apólice/Endosso o Segurado declara à Seguradora que até a data de emissão da presente Apólice/Endossos não há nenhuma circunstância, evento ou inadimplemento do Tomador referente a(s) obrigação(ões) constante do Objeto da Garantia, que tenha gerado ou venha a gerar uma Expectativa de Sinistro, um aviso de Sinistro ou que caracterize a ocorrência de um Sinistro.

8. Extinção da Cobertura

8.1. A responsabilidade da Seguradora extinguir-se-á, de pleno direito, quando ocorrer uma das seguintes situações abaixo:

- a** o contrato administrativo decorrente do Edital garantido pela Apólice for definitivamente assinado entre Segurado e Tomador;
- b** quando a Seguradora e o Segurado assim o acordarem;
- c** quando o pagamento da Indenização ao Segurado atingir o LMG da Apólice;
- d** quando o Objeto da Garantia for extinto; ou
- e** término da vigência prevista na Apólice ou Endosso.

8.2. A responsabilidade da Seguradora está limitada aos Prejuízos decorrentes dos eventos de inadimplemento ocorridos durante a Vigência da Apólice, observado o prazo prescricional de 1 (um) ano aplicável ao contrato de seguro para sua caracterização e comunicação à Seguradora.

9. Concorrência de Apólices e Garantias

9.1. É vedada a utilização de mais de um Seguro Garantia na mesma modalidade para cobrir o mesmo objeto, salvo no caso de apólices complementares.

9.2. No caso de existirem duas ou mais garantias distintas cobrindo as mesmas obrigações do Objeto da Garantia, a Indenização deverá ser dividida proporcionalmente entre as garantias apresentadas ao Edital, de modo a não resultar em auferição de lucro ao Segurado.

10. Controvérsias



10.1. Eventuais controvérsias entre Seguradora e Segurado serão processadas no foro do domicílio do Segurado.

11. Aceitação

11.1. A contratação da Apólice somente poderá ser feita mediante proposta assinada pelo proponente, seu representante ou por corretor de seguros habilitado e nomeado, por todos os meios remotos legais admitidos. A proposta escrita deverá conter os elementos essenciais ao exame e aceitação do risco.

11.2. A Seguradora terá o prazo de 15 (quinze) dias para se manifestar sobre a aceitação ou não da proposta, contados da data de seu recebimento.

11.2.1. A solicitação de documentos complementares poderá ocorrer mais de uma vez, durante o prazo previsto no item 11.2. Nesta hipótese, o prazo de 15 (quinze) dias previsto no item 11.2 ficará suspenso, voltando a correr a partir da data em que se der a entrega da documentação.

11.3. No caso de não aceitação da proposta, a Seguradora comunicará o fato ao proponente por e-mail, via plataforma eletrônica ou qualquer outro meio escrito válido. A ausência de manifestação, por escrito, da Seguradora, no prazo acima aludido, não caracterizará a aceitação tácita do seguro.

11.4. Caso a aceitação da proposta dependa de contratação ou alteração de resseguro facultativo, o prazo aludido no item 11.2. será suspenso até que o ressegurador se manifeste formalmente, comunicando a Seguradora, por escrito, ao proponente, tal eventualidade, ressaltando a consequente inexistência de cobertura enquanto perdurar a suspensão.

11.5. A emissão da Apólice ou do Endosso será feita em até 15 (quinze) dias, a partir da data de aceitação da proposta.

11.6. A aceitação da proposta de seguro está sujeita à análise do risco.

12. Disposições Gerais

12.1. No tocante à alocação dos riscos previstos nesta garantia, havendo contrariedade e/ou divergência entre as disposições previstas na presente Apólice/Endosso e no contrato e/ou aditivos garantidos, prevalecerão sempre as disposições da presente Apólice/Endosso.

12.2. Cabe ao Tomador e ao Segurado a conferência das condições e termos desta Apólice e/ou Endosso, estando de pleno acordo que a Seguradora a preste e cumpra, tal como disposto em suas Condições Contratuais.

12.2.1. Para ausência de dúvidas, a presente Apólice não contém cláusula de retomada e não oferece cobertura para as hipóteses previstas no art. 102 da Lei 14.133/2021.

12.3. Tomador e Segurado reconhecem que a validade do presente negócio jurídico e a eficácia do contrato de seguro é vinculada à aceitação do Segurado da presente Apólice ou Endosso em sua integralidade.

12.4. Esta Apólice é inalienável e irrevogável.

12.5. Considera-se como âmbito geográfico de cobertura todo o território nacional.

12.6. A presente Apólice não conta com franquias, participações obrigatórias do Segurado, carência de qualquer tipo, assim como não permite a reintegração do seu Limite Máximo de Garantia.

12.7. Este seguro é contratado a primeiro risco absoluto.

12.8. O registro do produto é automático e não representa aprovação ou recomendação por parte da SUSEP.

12.9. O Segurado poderá consultar a situação cadastral do corretor de seguros e da sociedade seguradora no site eletrônico <https://www.gov.br/susep>.

Acesse o site da
Susep aqui

13. Definições

13.1. Em acréscimo aos termos definidos constantes das Condições Contratuais, aplicam-se também a esta Apólice, as seguintes definições:



I. Apólice: documento, emitido e assinado pela Seguradora, que representa formalmente o contrato de Seguro Garantia.



II. Beneficiário: pessoa jurídica, a qual possui interesse legítimo no Objeto da Garantia e que pode incorrer, direta ou indiretamente, em Prejuízos decorrentes do inadimplemento contratual do Tomador.

III. Condições Particulares: conjunto de cláusulas que complementam ou alteram as Condições Contratuais.

IV. Edital: ato indicado no Objeto da Garantia, por intermédio do qual o Segurado faz público seu propósito de licitar um objeto determinado, estabelece os requisitos exigidos dos proponentes e das propostas, regula os termos segundo os quais os avaliará e fixa as cláusulas do eventual contrato a ser firmado, contemplando o instrumento de sua publicação, seus anexos, manuais, resumos, projetos e demais informações disponibilizadas pelo Segurado para elaboração de propostas pelos licitantes.

V. Endosso: documento emitido pela Seguradora por meio do qual são formalizadas alterações da Apólice.

VI. Indenização: contraprestação da Seguradora perante o Segurado relativa aos Prejuízos causados pelo Tomador em razão do inadimplemento das obrigações cobertas pelo seguro, a qual poderá se dar por meio de pagamento em dinheiro dos Prejuízos apurados no âmbito dos Prejuízos cobertos pelo seguro.

VII. Limite Máximo de Garantia (LMG): valor máximo de Indenização garantido pela Seguradora considerando uma ou mais coberturas previstas na Apólice.

VIII. Prejuízos: multas e penalidades aplicadas pelo Segurado ao Tomador, em decorrência da não assinatura do contrato administrativo, conforme definido no Edital, as quais não tenham sido adimplidas no prazo definido no Edital ou notificação ao Tomador.

IX. Prêmio: importância devida pelo Tomador à Seguradora, como contraprestação da cobertura de seguro contratada.

X. Prêmio Mínimo: a parcela do Prêmio não reembolsável e devido à Seguradora a título de remuneração mínima a partir do momento da emissão do seguro, em razão do consumo de capacidade e seu custo de oportunidade, bem como pela própria garantia securitária prestada desde o momento da emissão da Apólice.

XI. Relatório Final de Regulação de Sinistro: documento no qual a Seguradora comunica existência de cobertura ou, conforme o caso, as razões técnico-legais para eventual negativa de cobertura ou extinção de cobertura/responsabilidade da Seguradora.

XII. Segurado: ente da Administração Pública que publica o Edital, nos termos da legislação.

XIII. Seguradora: é a Junto Seguros S/A.

XIV. Seguro Garantia: seguro o qual garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo Tomador perante o Segurado, conforme os termos da Apólice, podendo se limitar a fases, etapas, ou entregas parciais do Contrato Principal.

XV. Tomador: pessoa jurídica participante de processo licitatório correspondente ao Edital.

XVII. Vigência: as Apólices e Endossos terão seu início e término de Vigência às 23:59hs das datas para tal fim neles indicadas.



**EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA
LTDA**
15.294.308/0001-64

PROPOSTA REGISTRADA

Dados do Processo

Município: Crateús / CE

Unidade gestora: SEC.MUNIC.PLAN.GESTÃO ADM. E INOV. TEC.

Número do processo: 00031.20250430/0001-62

Modalidade: Pregão Eletrônico

Número do certame: PE044/2025-FG

Data da abertura: 13/06/2025 às 08:30

Dados do Fornecedor

Razão social: EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Telefone: *** / 88999273471

CNPJ/ME: 15.294.308/0001-64

E-mail: exitoconsultoriqservice@gmail.com

Endereço: R DEPUTADO ALVARO SOARES, 464, LETRA A, CENTRO, Ibiapina / CE - CEP: 62.360-000

Dados das Declarações

DECLARAÇÃO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

SIM

Declaro sob as penas da lei, que anexei todos documentos solicitado para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de conhecimento de informações

SIM

Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

DECLARAÇÃO DE COTA DE APRENDIZAGEM

SMA

Declaro sob as penas da Lei, que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO DO INCISO XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

S114

Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

SIM

R DEPUTADO ALVARO SOARES, 464, LETRA A, CENTRO, Ibiapina / CE - CEP: 62.360-000.

**EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA
LTDA**
15.294.308/0001-64



Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAÇÃO DE NÃO TRABALHO FORÇADO E DEGRADANTE

SIM

Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou
forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

SIM

Declaro, para os devidos fins de qualificação no certame licitatório conforme estabelecido no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, que ESTAMOS DESOBIGADO a reservar percentual de seus cargos para pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados pela Previdência Social, tendo em vista o não enquadramento na hipótese legal prevista no art. 93, caput, da Lei nº 8.213 de 1991. Segundo o Art. 93, caput, da Lei nº 8.213/91, a obrigatoriedade de preenchimento de cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência é aplicável exclusivamente a empresas que contam com 100 ou mais empregados. Afirmamos nosso compromisso contínuo com a promoção da inclusão e a manutenção de práticas de equidade no ambiente de trabalho, sempre em conformidade com a legislação aplicável. Esta declaração é fornecida com plena consciência das suas implicações legais e assegura a precisão e a veracidade das informações apresentadas.

DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO ME/EPP

SIM

Declaramos que, no ano-calendário de realização do certame licitatório, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

SIM

Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS

SIM

Declaro que, conforme disposto no art. 93 a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo as regras de acessibilidade nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS

SIM

Declaramos que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

DECLARAÇÃO DE ME/FPP

SIM

R DEPUTADO ALVARO SOARES, 464, LETRA A, CENTRO, Ibiapina / CE - CEP: 62.360-000.



**EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA
LTDA**
15.294.308/0001-64

Declaro, sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Dados da Proposta de Preços

1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEUS-CE



**EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA
LTDA**
15.294.308/0001-64

Especificação: Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; •Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Educação um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; •Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; •Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; •Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; •Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; •Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; •Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; •Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; • Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Educação a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; •Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; •Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; •Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; •Geração dos 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; •Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; •Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, •validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 5.799,00

Valor total: R\$ 69.588,00

R DEPUTADO ALVARO SOARES, 464, LETRA A, CENTRO, Ibiapina / CE - CEP: 62.360-000.

**EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA
LTDA**
15.294.308/0001-64



Fabricante/Marca: -

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 7.366,67

2 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEús

Especificação: Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 1.620,00

Valor total: R\$ 19.440,00

Fabricante/Marca: -

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 2.066,67

3 - SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 2.850,00

Valor total: R\$ 34.200,00

Fabricante/Marca: -

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 3.766,67

4 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. MUNIC. PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 2.199,00

Valor total: R\$ 26.388,00

R DEPUTADO ALVARO SOARES, 464, LETRA A, CENTRO, Ibiapina / CE - CEP: 62.360-000.

**EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA
LTDA**
15.294.308/0001-64



Fabricante/Marca: --

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 2.900,00

5 - ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLOGICA.

R DEPUTADO ALVARO SOARES, 464, LETRA A, CENTRO, Ibiapina / CE - CEP: 62.360-000.

**EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA
LTDA**
15.294.308/0001-64



Especificação: SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PARA O LOTE I. - Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; - Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; - Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; - Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; - Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; - Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; - Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil , por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; - Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; - Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Administração a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; - Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; - Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; - Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; - Geração dos 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; - Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; -Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos. Participação ME/EPP/MEI

Quantidade: 12.0

Unidade: Mês

Valor ofertado: R\$ 4.799,00

Valor total: R\$ 57.588,00

**EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA
LTDA**
15.294.308/0001-64

Fabricante/Marca: -

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 6.166,67



6 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEUS-CE



**EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA
LTDA**
15.294.308/0001-64

Especificação: Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; •Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Saúde um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; •Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos •sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; •Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; •Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; •Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; •Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; •Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; •Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; • Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Saúde a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; •Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; •Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; •Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; •Geração dos 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; •Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; •Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, •validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12.0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 4.699,00

Valor total: R\$ 56 388,00

**EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA
LTDA**
15.294.308/0001-64



Fabricante/Marca: -

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 6.000,00

Total geral da proposta: R\$ 263.592,00 (duzentos e sessenta e três mil, quinhentos e noventa e dois reais)

Validade da Proposta

Proposta válida por: 60 dias

Dados de Registro da Proposta

Data de finalização do registro da proposta: 12 de Junho de 2025 às 19:07

Dados do Usuário:

Usuário logado como: EXITO

E-mail: exitoconsultoriaservicio@gmail.com

CPF/MF: 15.294.308/0001-64

R DEPUTADO ALVARO SOARES, 464, LETRA A, CENTRO, Ibiapina / CE - CEP: 62.360-000.

Digitally signed by JOAC
PAULO LOPES DE
ALCANTARA 010305767390
DN: CN=JOAO PAULO
LOPES DE
ALCANTARA, O=10305767390,
C=BR, o=ICP-Brasil
v=Certificado PFI A1
http://www.seloeletronico.com
Date: 2025-06-13 09:06:31 -
0300



CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA
40.948.836/0001-37

PROPOSTA REGISTRADA

Dados do Processo

Município: Crateús / CE

Unidade gestora: SEC.MUNIC.PLAN.GESTÃO ADM. E INOV. TEC

Número do processo: 00031.20250430/0001-62

Modalidade: Pregão Eletrônico

Número do certame: PE044/2025-FG

Data da abertura: 13/06/2025 às 08:30

Dados do Fornecedor

Razão social: CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA

Telefone: *** / (88) 9444-9373

CNPJ/MF: 40.948.836/0001-37

E-mail: condueassessoriacontabil@gmail.com

Endereço: R SAO JOSE, 449, CENTRO, Reriutaba / CE - CEP: 62.260-000

Dados das Declarações

DECLARAÇÃO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

SIM

Declaro sob as penas da lei, que anexei todos documentos solicitado para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de conhecimento de informações

SIM

Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

DECLARAÇÃO DE COTA DE APRENDIZAGEM

51

Declaro sob as penas da Lei, que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO DO INCISO XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

SIM

Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

SIM



CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA
40.948.836/0001-37

Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAÇÃO DE NÃO TRABALHO FORÇADO E DEGRADANTE

SIM

Declaro que não posso, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

SIM

Declaro, para os devidos fins de qualificação no certame licitatório conforme estabelecido no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, que ESTAMOS DESOBRIGADO a reservar percentual de seus cargos para pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados pela Previdência Social, tendo em vista o não enquadramento na hipótese legal prevista no art. 93, caput, da Lei nº 8.213 de 1991. Segundo o Art. 93, caput, da Lei nº 8.213/91, a obrigatoriedade de preenchimento de cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência é aplicável exclusivamente a empresas que contam com 100 ou mais empregados. Afirmamos nosso compromisso contínuo com a promoção da inclusão e a manutenção de práticas de equidade no ambiente de trabalho, sempre em conformidade com a legislação aplicável. Esta declaração é fornecida com plena consciência das suas implicações legais e assegura a precisão e a veracidade das informações apresentadas.

DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO ME/EPP

SIM

Declaramos que, no ano-calendário de realização do certame licitatório, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

SIM

Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS

SIM

Declaro que, conforme disposto no art. 93 a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo as regras de acessibilidade nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS

SIM

Declaramos que a proposta apresentada comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

DECLARAÇÃO DE ME/EPP

SIM



CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA
40.948.836/0001-37

Declaro, sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Dados da Proposta de Preços

1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEUS-CE



CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA
40.948.836/0001-37

Especificação: •Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; •Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Educação um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; •Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; •Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; •Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; •Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; •Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; •Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; •Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; • Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Educação a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; •Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; •Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; •Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; •Geração dos 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; •Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; •Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 6.500,00

Valor total: R\$ 78.000,00



CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA
40.948.836/0001-37

Fabricante/Marca: -

Modelo: PROPRIA

Valor de referência: R\$ 7.366,67

2 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: •Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 1.600,00

Valor total: R\$ 19.200,00

Fabricante/Marca: -

Modelo: PROPRIA

Valor de referência: R\$ 2.066,67

3 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: •Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 3.400,00

Valor total: R\$ 40.800,00

Fabricante/Marca: -

Modelo: PROPRIA

Valor de referência: R\$ 3.766,67

4 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. MUNIC. PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: •Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 2.600,00

Valor total: R\$ 31.200,00

CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA
40.948.836/0001-37

Fabricante/Marca: -

Modelo: PROPRIA

Valor de referência: R\$ 2.900,00



5 – ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLOGICA.



CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA
40.948.836/0001-37

Especificação: SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PARA O LOTE 1. - Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; - Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; - Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; - Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; - Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; - Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; - Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil , por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; - Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; - Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Administração a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; - Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; - Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; - Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; - Geração dos 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; - Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; -Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Mês

Valor ofertado: R\$ 5.800,00

Valor total: R\$ 69.600,00



CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA
40.948.836/0001-37

Fabricante/Marca: -

Modelo: PROPRIA

Valor de referência: R\$ 6.166,67

6 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEUS-CE



CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA
40.948.836/0001-37

Especificação: •Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; •Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Saúde um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; •Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; •Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; •Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; •Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; •Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; •Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; •Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; • Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Saúde a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; •Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; •Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; •Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; •Geração dos 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; •Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; •Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 5.599,00

Valor total: R\$ 67.188,00



CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA
40.948.836/0001-37

Fabricante/Marca: -

Modelo: PROPRIA

Valor de referência: R\$ 6.000,00

Total geral da proposta: R\$ 305.988,00 (trezentos e cinco mil, novecentos e oitenta e oito reais)

Validade da Proposta

Proposta válida por: 90 dias

Dados de Registro da Proposta

Data de finalização do registro da proposta: 13 de Junho de 2025 às 08:29

Dados do Usuário:

Usuário logado como: CONDUE

E-mail: condueassessoriacontabil@gmail.com

CPF/MF: 40.948.836/0001-37



PROPOSTA REGISTRADA

Dados do Processo

Município: Crateús / CE

Unidade gestora: SEC.MUNIC.PLAN.GESTÃO ADM. E INOV. TEC

Número do processo: 00031.20250430/0001-62

Modalidade: Pregão Eletrônico

Número do certame: PE044/2025-FG

Data da abertura: 13/06/2025 às 08:30

Dados das Declarações

DECLARAÇÃO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

SIM

Declaro sob as penas da lei, que anexei todos documentos solicitado para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de conhecimento de informações

SIM

Declaro que conheço todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

DECLARAÇÃO DE COTA DE APRENDIZAGEM

SIM

Declaro sob as penas da Lei, que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.



DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO DO INCISO XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

SIM

Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

SIM

Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAÇÃO DE NÃO TRABALHO FORÇADO E DEGRADANTE

SIM

Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

SIM

Declaro, para os devidos fins de qualificação no certame licitatório conforme estabelecido no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, que ESTAMOS DESOBRIGADO a reservar percentual de seus cargos para pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados pela Previdência Social, tendo em vista o não enquadramento na hipótese legal prevista no art. 93, caput, da Lei nº 8.213 de 1991. Segundo o Art. 93, caput, da Lei nº 8.213/91, a obrigatoriedade de preenchimento de cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência é aplicável exclusivamente a empresas que contam com 100 ou mais empregados. Afirmamos nosso compromisso contínuo com a promoção da inclusão e a manutenção de práticas de equidade no ambiente de trabalho, sempre em conformidade com a legislação aplicável. Esta declaração é fornecida com plena consciência das suas implicações legais e assegura a precisão e a veracidade das informações apresentadas.

DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO ME/EPP

SIM

Declaramos que, no ano-calendário de realização do certame licitatório, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

SIM

Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS

SIM



Declaro que, conforme disposto no art. 93 a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo as regras de acessibilidade nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS

SIM

Declaramos que a proposta apresentada comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

DECLARAÇÃO DE ME/EPP

SIM

Declaro, sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Dados da Proposta de Preços

I – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEUS-CE

Especificação: •Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; •Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Educação um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; •Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; – Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; – Conferência e atualização de cadastro dos servidores; •Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; •Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; •Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da



ação de gestão; • Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; • Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF – Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; – Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; • Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; • Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Educação a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; • Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; • Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; • Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; • Geração dos 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; • Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; • Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, • validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 7.000,00

Valor total: R\$ 84.000,00

Fabricante/Marca: não se aplica

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 7.366,67

2 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: • Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos • R-1000 – Informações do contribuinte. • R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. • R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. • R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. • Entre outros eventos, dependendo da atividade. • Processamento mensal, com dados empresas; • Qualificação do contribuinte; • Transmissão para Receita; • Emissão dos Darf para recolhimento das retenções



Quantidade: 12,0
Valor ofertado: R\$ 2.000,00
Fabricante/Marca: não se aplica
Valor de referência: R\$ 2.066,67

Unidade: Serviço
Valor total: R\$ 24.000,00
Modelo: --

3 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: • Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos • R-1000 – Informações do contribuinte. • R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. • R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. • R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. • Entre outros eventos, dependendo da atividade. • Processamento mensal, com dados empresas; • Qualificação do contribuinte; • Transmissão para Receita; • Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0
Valor ofertado: R\$ 3.300,00
Fabricante/Marca: não se aplica
Valor de referência: R\$ 3.766,67

Unidade: Serviço
Valor total: R\$ 39.600,00
Modelo: --

4 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. MUNIC. PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: • Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos • R-1000 – Informações do contribuinte. • R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. • R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. • R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. • Entre outros eventos, dependendo da atividade. • Processamento mensal, com dados empresas; • Qualificação do contribuinte; • Transmissão para Receita; • Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0
Valor ofertado: R\$ 2.700,00
Fabricante/Marca: não se aplica
Valor de referência: R\$ 2.900,00

Unidade: Serviço
Valor total: R\$ 32.400,00
Modelo: --

5 – ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLOGICA.

Especificação: SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PARA O LOTE 1. – Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; – Realizar



atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; – Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; – Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; – Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; – Conferência e atualização de cadastro dos servidores; – Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; – Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; – Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; – Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; – Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; – Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil , por meio da emissão de relatórios e DARF – Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; – Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; – Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; – Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Administração a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; – Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; – Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

– Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; – Geração dos 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; – Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; –Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Mês



Valor ofertado: R\$ 6.000,00

Valor total: R\$ 72.000,00

Fabricante/Marca: não se aplica

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 6.166,67

6 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEUS-CE

Especificação: • Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; • Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Saúde um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; • Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; – Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; • Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; – Conferência e atualização de cadastro dos servidores; • Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; • Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; • Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; • Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; • Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; • Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF – Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; – Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; • Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; • Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Saúde a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; • Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; • Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; • Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; • Geração dos 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; - Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; - Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, - validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 5.000,00

Valor total: R\$ 60.000,00

Fabricante/Marca: não se aplica

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 6.000,00

Total geral da proposta: R\$ 312.000,00 (trezentos e doze mil reais)

Validade da Proposta

Proposta válida por: 90 dias

Dados de Registro da Proposta

Data de finalização do registro da proposta: 10 de Junho de 2025 às 10:50

Dados do Usuário:

Usuário logado como: ANTONIA PEREIRA DA SILVA E-mail: contarhfinancas2017@gmail.com
CPF/MF: 538.331.043-68

Assinado de forma
digital por ANTONIA
PEREIRA DA
SILVA:53833104368
Dados: 2025.06.10
11:40:29 -03'00'

ANTONIA PEREIRA
DA
SILVA:53833104368

**Entre contas correntes BB**G335101141819034011
10/06/2025 11:49:28

Debitado

Nome CONTARH SERVICO DE ASSESS
Agência 2793-6
Conta corrente 131847-0



Creditado

Nome PMC CAUCAO
Agência 237-2
Conta corrente 28556-0
Valor 3.392,00
Data Nesta data

Transação efetuada com sucesso por: JA623264 ANTONIA PEREIRA DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



PROPOSTA READEQUADA

Dados do Processo

Município: Crateús / CE

Unidade gestora: SEC.MUNIC.PLAN.GESTÃO ADM. E INOV. TEC

Número do processo: 00031.20250430/0001-62

Modalidade: Pregão Eletrônico

Número da contratação: PE044/2025-FG

Data da abertura: 13/06/2025 às 08:30

Dados do Fornecedor

Razão social: CONTARH - CONTABILIDADE
ASSESSORIA E PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA
CNPJ/MF: 23.758.968/0001-87

Telefone: (85) 3034-1634

Endereço: AV. SANTOS DUMONT, 1740, SALA 709, ALDEOTA, Fortaleza / CE - CEP: 60.150-161

Dados da Proposta de Preços

1 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEUS-CE

Especificação: •Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; •Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Educação um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; •Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; •Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; •Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; •Esclarecer e



acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; • Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; • Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; • Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; • Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Educação a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; • Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; • Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; • Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; • Geração dos 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; • Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; • Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 7.000,00

Valor total: R\$ 84.000,00

Fabricante/Marca: não se aplica

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 7.366,67

2 - SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: •Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções



Quantidade: 12,0

Valor ofertado: R\$ 2.000,00

Fabricante/Marca: não se aplica

Valor de referência: R\$ 2.066,67

Unidade: Serviço

Valor total: R\$ 24.000,00

Modelo: --

3 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: •Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Valor ofertado: R\$ 3.300,00

Fabricante/Marca: não se aplica

Valor de referência: R\$ 3.766,67

Unidade: Serviço

Valor total: R\$ 39.600,00

Modelo: --

4 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. MUNIC. PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS

Especificação: •Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos •R-1000 – Informações do contribuinte. •R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS. •R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS. •R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos. •Entre outros eventos, dependendo da atividade. •Processamento mensal, com dados empresas; •Qualificação do contribuinte; •Transmissão para Receita; •Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

Quantidade: 12,0

Valor ofertado: R\$ 2.700,00

Fabricante/Marca: não se aplica

Valor de referência: R\$ 2.900,00

Unidade: Serviço

Valor total: R\$ 32.400,00

Modelo: --

5 – ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLOGICA.

Especificação: SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PARA O LOTE 1. - Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; - Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; - Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e



enfoques técnicos; - Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; - Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; - Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; - Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil , por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; - Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; - Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Administração a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; - Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; - Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; - Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; - Geração dos 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; - Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; -Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Mês

Valor ofertado: R\$ 6.000,00

Valor total: R\$ 72.000,00

Fabricante/Marca: não se aplica

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 6.166,67



6 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEUS-CE

Especificação: •Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros; •Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Saúde um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; •Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores; •Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos; •Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos; •Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública; •Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão; •Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais; •Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento; •Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social; • Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Saúde a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social; •Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social; •Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; •Revisão da folha de pagamento com verificação e conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações; •Geração dos 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; •Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos; •Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de



dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

Quantidade: 12,0

Unidade: Serviço

Valor ofertado: R\$ 5.000,00

Valor total: R\$ 60.000,00

Fabricante/Marca: não se aplica

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 6.000,00

Total geral da proposta: R\$ 312.000,00 (trezentos e doze mil reais)

Dados de Registro da Proposta:

Data de finalização do registro da proposta: 27 de Junho de 2025 às 10:13

Dados do Usuário:

Usuário logado como: ANTONIA PEREIRA DA SILVA

E-mail: contarhfinancas2017@gmail.com

CPF/MF: 538.331.043-68

ANTONIA PEREIRA Assinado de forma digital
DA por ANTONIA PEREIRA
SILVA:53833104368 DA SILVA:53833104368
8 Dados: 2025.06.27
10:59:57 -03'00'

CONTARH - CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA

CNPJ/MF: 23.758.968/0001-87



Entre contas correntes BB

G335101141819034011
10/06/2025 11:49:28

Debitado

Nome CONTARH SERVICO DE ASSESS
Agência 2793-6
Conta corrente 131847-0



Creditado:

Nome PMC CAUCAO
Agência 237-2
Conta corrente 28556-0
Valor 3.392,00
Data Nesta data

Transação efetuada com sucesso por: JA623264 ANTONIA PEREIRA DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088