



PROPOSTA COMERCIAL

C.M.I. - ES
Nº <u>25</u>

Assunto: Dispensa de Licitação nº 17/2024 da Câmara Municipal de Itarana - ES.

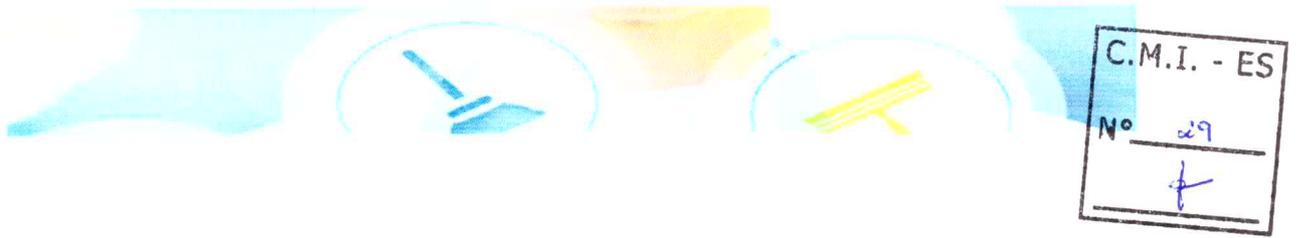
Resolve Soluções em Serviços Administrativos e Terceirização Ltda, empresa de responsabilidade limitada, registrada no CNPJ sob o nº 45.283.887/0001-00, sediada à rua Olívio D'assunção Ferreira, 73, apto 126, Mooca, São Paulo – SP, CEP: 03167-090, neste ato representada por sua sócia proprietária, Vanessa da Silva Marijetic, portadora do RG nº 42.035.711-7 e do CPF nº 358.317.028-80, residente e domiciliada à rua Olívio D'assunção Ferreira, 73, apto 126, Mooca, São Paulo – SP, CEP: 03167-090, vem respeitosamente apresentar **PROPOSTA COMERCIAL** referente ao processo de Dispensa de Licitação nº 17/2024 da Câmara Municipal de Itarana - ES.

Item	QTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Serv	<p>ELABORAR, DESENVOLVER E IMPLEMENTAR A GESTÃO POR PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES DE DESEMPENHO:</p> <p>Etapa 01: Identificar e mapear os macroprocessos, processos de trabalho, as competências, as atribuições e atividades, os fluxos de processos e a arquitetura organizacional da Câmara Municipal de Itarana-ES, por meio de levantamentos da situação atual, considerando minimamente os seguintes elementos: *A Legislação Federal e Municipal, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, Projetos e Documentos relativos às competências e atribuições do executivo, da gestão administrativa, de pessoal, trabalhista e previdenciária, bem como da prestação de serviços ao cidadão; *A Estrutura Organizacional, as competências, atribuições, atividades e tarefas de cada unidade administrativa da Câmara; * A Missão, Valores e Visão da Organização; *Os cargos de provimento efetivo e comissionados existentes; *O quadro de pessoal existente e o nível de escolaridade; *As Ferramentas, Sistemas de informação e tecnologia utilizados que se inter-relacionam com os processos de trabalho em análise e atividades realizadas manualmente; *Entrevista em nível de gestão estratégica, tática e operacional da Câmara Municipal; *Elaborar e entregar documentos relativos a esta Etapa.</p> <p>Etapa 02: Diagnóstico e análise dos processos de trabalho: *Realizar a análise da consistência dos processos de trabalho e seus fluxos, das ferramentas e sistemas de informação e de tecnologia utilizados e dos necessários;</p> <p>*Realizar o agrupamento dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora da Câmara; *Diagnosticar os gargalos, as fragilidades e as fortalezas existentes no processo de trabalho, bem como a inter-relação e integração das unidades administrativas, considerando uma visão sistêmica do processo de trabalho, a sua elaboração, desenvolvimento e execução; as atividades necessárias que não estão sendo realizadas e atividades que são desnecessárias, os procedimentos, atividades e ações eficientes e as ineficientes, as eficazes e as ineficazes.</p>	R\$ 4.838,99	R\$ 4.838,99

			<p>Analisar quanto ao cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como da legislação trabalhista e previdenciária e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. *Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa.</p> <p>Etapa 03: Redesenho dos processos de trabalho: *Realizar o redesenho dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora e inter-relação e integração entre as unidades, de forma a otimizar, aprimorar, facilitar e melhorar a gestão, tanto a Estratégica, quanto a Tática e Operacional, considerando os documentos das Etapas 1 e 2; *Elaborar fluxograma dos novos processos de trabalho desenhados, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações; *Validar o redesenho dos novos processos de trabalho e fluxogramas com a CONTRATANTE; *Elaborar o detalhamento das atividades relativas a cada processo de trabalho; *Elaborar modelo de medição de desempenho, bem como os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades; *Validar o modelo de medição de desempenho, e os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades com a CONTRATANTE; *Elaborar normas de procedimento relativas aos processos de trabalho e atividades;</p> <p>*Elaborar fluxograma das normas de procedimentos, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações; *Validar os documentos relativos às normas de procedimentos e fluxogramas com a CONTRATANTE; *Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa; *Realizar capacitação das equipes da CONTRATANTE com transferência de conhecimentos e tecnologia</p>		
2	1	Serv	<p>REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL, E DA ESTRUTURA DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA-ES: *Elaborar análise das unidades administrativas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal de Itarana-ES a partir dos documentos do item 4 considerando a gestão sistêmica por processos de trabalho de inter-relação e integração entre as unidades administrativas, de forma a otimizar, aprimorar, facilitar e melhorar a gestão, com foco nos resultados; *Elaborar o Funcionograma e Organograma Organizacional, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações; *Elaborar as atribuições e competências detalhadas das unidades administrativas; *Elaborar o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e funções gratificadas; *Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta; *Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem; *Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Quadro de Cargos; *Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem; *Realizar os ajustes solicitados, se houverem; *Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final; *Elaborar Anteprojeto de Lei; * Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este item;</p>	R\$ 4.238,99	R\$ 4.238,99

3	1	Serv	<p>ELABORAR E IMPLEMENTAR PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA-ES: *Realizar o redimensionamento de quadro de pessoal e definição da Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo, de acordo com os critérios definidos pela Câmara Municipal de Itarana-ES: *Etapa 01: Agrupar e classificar os processos de trabalho e atividades por unidade administrativa, de acordo as competências relativas a educação formal e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) requeridas para o seu desempenho, considerando os documentos dos itens 4 e 5 do Projeto Básico; *Realizar análise de compatibilização do agrupamento e classificação dos processos de trabalho e atividades de por unidade administrativa, realizada no subitem anterior, com os cargos existentes, considerando a escolaridade requerida, as atribuições, a jornada de trabalho; *Realizar a definição de uma possível nova estrutura de cargos de provimento efetivo (Quadro Ideal) - manutenção e/ou alteração dos cargos existentes e criação de novos cargos, considerando a análise dos cargos atuais, das atividades identificadas e competências (Conhecimentos e Habilidades) requeridas, com no mínimo; *Competências relativas a educação formal (escolaridade) e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) como requisito para o cargo; *Elaborar as atribuições sumárias e detalhadas de cada cargo; *Realizar a definição do quantitativo de cargo por unidade administrativa para a nova Estrutura e a sua respectiva jornada de trabalho, por meio da mensuração do trabalho – (volume de trabalho, complexidade das atividades, competências necessárias e o quantitativo de horas estimadas para a sua execução); *Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem; *Elaborar a proposição do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Legislativo Municipal, enquanto ferramenta de gestão e de planejamento do trabalho e de valorização do servidor, considerando no mínimo as seguintes diretrizes: *estimular o desenvolvimento profissional; *instituir carreira enquanto instrumento de gestão para impulsionar e melhorar os resultados da prestação de serviços ao Cidadão; *instituir sistema de evolução na carreira, por meio de progressão horizontal e vertical e avaliação de desempenho; * validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem; *Elaborar política salarial, por meio de proposição de metodologia remuneratória, que considere o equilíbrio interno, o valor hora e a proporcionalidade salarial da jornada de trabalho, as competências relativas a educação formal e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) requeridas para o desempenho do cargo, a complexidade e responsabilidade das suas atribuições e atividades, dentre outras variáveis; *Realizar pesquisa salarial, objetivando obter o salário médio de cada cargo; *Elaborar proposição de tabelas vencimentais, considerando evolução na carreira por meio de progressão horizontal e vertical; *Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta, considerando a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); *Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem; *Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Plano para evolução na carreira; *Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem; *Realizar os ajustes solicitados, se houverem;</p>	R\$ 12.922,22	R\$ 12.922,22
---	---	------	--	---------------	---------------

			*Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final; *Realizar o enquadramento dos servidores no novo Plano, de Cargos, Carreira e Vencimentos; *A validação a que se refere os itens acima descritos, será realizada pela Câmara Municipal de Itarana-ES;		
4	1	Serv	ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE ENQUADRAMENTO: *A CONTRATADA deverá projetar as etapas e prever as possíveis repercussões jurídicas e administrativas para enquadramento ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos atual para o proposto, sugerindo as estratégias mais adequadas para a sua execução; *A CONTRATANTE participará de todas as etapas do projeto e validará as ações e finalizações de tarefas e etapas; *Ao término de cada atividade, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE todos os artefatos produzidos, como relatórios, planilhas, questionários e outros documentos resultantes, a fim de comprovar a realização das tarefas e como subsidio para validação; *Nas etapas em que houver necessidade de apresentação de proposta, os documentos resultantes serão submetidos à análise da CONTRATANTE, que poderá realizar questionamentos e solicitar alterações, o número de vezes que se faça necessário, até que se tenha a versão final da proposta;	R\$ 4.138,99	R\$ 4.138,99
5	1	Serv	REVISÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO: *Objetivo: Estabelecer um novo Estatuto dos Servidores moderno, que defina de forma efetiva a política e as diretrizes de gestão que regula a relação jurídica entre o Órgão Legislativo e os Servidores Públicos, observado as novas regras contidas no eSocial; Processo: *Levantamento da legislação e das diretrizes de gestão de pessoas que regula a relação jurídica entre o Órgão Legislativo e os servidores públicos no âmbito da Administração Municipal de forma a conhecer a política de recursos humanos praticada no organismo municipal; *Análise e avaliação das perspectivas e propostas de reestruturação das relações estatutário observado as legislações federal, estadual e municipal observando condições já existentes, e a possibilidade de inclusão de temas ausentes, observando o atendimento a legislação vigente; *Análise dos direitos e as vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores públicos com base nas referências legais e técnicas, dispensando tratamento uniforme no que se refere à concessão dos direitos e vantagens, e demais normas previstas na lei; *Apresentação de diagnóstico sobre os direitos e vantagens que impactam significativamente no gasto com pessoal; *Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores; *Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade da prestação dos serviços públicos; *Confecção de peça preliminar para discussão, contendo no mínimo: a) Forma de provimento; b) Nomeação, posse e exercício; c) Jornada de trabalho e frequência; d) Lotação, localização; e)Readaptação, aproveitamento, substituição, reintegração; f) Desenvolvimento funcional; g) Vacância; h) Direitos e vantagens; i) Férias e licenças; j) Tempo de social; k) Regime disciplinar; l) Proibições; m) Acumulação; n) Responsabilidades; o) Penalidades; p) Demais normas reguladoras necessárias.	R\$ 5.938,99	R\$ 5.938,99
TOTAL					R\$ 32.078,18



Sendo assim, a proposta comercial possui o valor total de **R\$ 32.078,18 (trinta e dois mil, setenta e oito reais e dezoito centavos)**.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência. Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como impostos, taxas ou quaisquer outros encargos que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária, inclusive aqueles de trata o do Termo de Referência e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

A presente proposta possui validade de 60 dias.

São Paulo, 23 de janeiro de 2024

Vanessa da Silva Marijetic