



Recife, 28 de dezembro de 2016.

À
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO.

Ref.: Pregão Presencial nº 02/2016
Processo Licitatório nº 084/2016

Dados Empresariais:

Razão Social: AGUIAR AUDITORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME
CNPJ: 23.474.574/0001-05
Endereço: Av. República do Líbano, 251, Empresarial Rio Mar, Torre C, sala 2801, Pina, Recife – PE.
CEP: 51.110-160
Responsável: Edson Rodrigo de Freitas Aguiar
Rg: 6.433.887 SDS-PE
CPF: 068.386.714-84

Prezados Senhores,

Antecipadamente, expressamos nossa satisfação pela oportunidade desta proposta para prestação de serviços profissionais a V. Sas.

Nossa proposta compreende a prestação de serviços técnicos, conforme detalhado na proposta a seguir.

Aguardamos que esta proposta atenda as expectativas de V. Sas., permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Edson Rodrigo de Freitas Aguiar
AGUIAR AUDITORIA & CONSULTORIA
Representante Legal



I – OBJETO

O objeto da presente licitação é a Contratação de pessoa jurídica, para a prestação de serviços técnicos especializados, para eventual contratação através de Registro de Preço, referente a atividades meio desta Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, conforme Anexo I do Edital.

II – DESÍGNIO DOS SERVIÇOS

Os serviços de prestação de serviços técnicos de apoio a Gestão da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, serão divididos do seguinte modo:

1. CONSULTORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Controle, gerenciamento, arquivamento e emissão de relatórios dos Processos Licitatórios e Contratos Administrativos vigentes, a fim de detectar situações de alarmes, com disponibilização de ferramenta própria de gestão, com as seguintes características:

- Cadastro de Fornecedores, Licitações, Empresas Participantes, Contratos, Aditivos, Apostilamentos e Termo de Ajuste;
- Execução da despesa, por contratos;
- Realizar auditorias mensais nos Processos Licitatórios e nos Contratos Administrativos;
- Emissão de Relatórios:
 - Para prestação de Contas ao TCE;
 - Para os Gestores e Fiscais dos Contratos: vigências contratuais, vigências de apólices de seguro, execução financeira por contrato, auditorias nos processos e contratos, relação das licitações (por modalidade, por revogação, por homologação, por valor, por data, por fornecedor, entre outras);
 - Vigências contratuais;
 - Vigências de apólices de seguro
 - Pendências em algum processo;
 - Digitalização e arquivamento de todo processo administrativo;

2. IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA

- A implantação de Gestão por Competência será dividida em 5 (cinco) Fases, conforme a seguir:

- **Fase I – Fundamentos e Contextualização**



- Consiste no acultramento para o Modelo de Gestão por Competências;
- Disseminar os conceitos, princípios, praticas e objetivos deste Modelo de Gestão, que tem como foco competências e seus respectivos resultados planejados;
- Estabelecer e implementar ações visando conscientização e sensibilização dos seus Gestores, da importância de implementação do Modelo de Gestão por Competências;
- Clarificar os objetivos e resultados esperados com a Gestão por Competência;
- Criar Comitê para realização e validação das atividades inerentes ao mapeamento das competências;
- Estudo de aprofundamento com o Comitê dos conceitos e prática do inventário comportamental para mapeamento de competências.

• **Fase II – Revisão do Planejamento Estratégico**

- Estudo de aderência dos elementos de fundamentação do Planejamento Estratégico com o Modelo de Gestão por Competências;
- Análise crítica do MVVE (Missão, Visão, Valores e Estratégia da empresa);
- Orientar e validar do processo de mapeamento das competências organizacionais e de cada função;
- Criação de ações planejadas e orientadas para divulgação do projeto Gestão por Competências.

• **Fase III – Revisão da Descrição das Funções**

- Estudo de aderência para adequação dos elementos das descrições de funções com o Modelo de Gestão por Competências;
- Revisão e atualização das atribuições da função de forma e atender a validação do perfil das funções com foco nas competências;
- Identificação e definição das competências técnicas e comportamentais das funções;
- Identificação das habilidades e conhecimentos necessários a função junto aos gestores;
- Elaboração do manual da descrição das funções, atrelado aos perfis de competências definidas de cada função;

• **Fase IV – Aplicação da Metodologia do Mapeamento das Competências**



AGUIAR

Auditoria & Consultoria



- Construção dos requisitos (dados e informações) que formam a Gestão por Competências;
- Identificação, definição e mapeamento das competências corporativas;
- Identificação, definição e mapeamento das competências dos cargos;
- Eleger amostras da rede de relacionamento para responder o questionário de coleta dos indicadores;
- Identificação e coleta dos indicadores;
- Associação das competências aos indicadores;
- Validação das competências junto aos gestores;
- Elaboração do manual de competências corporativas;
- Elaboração do manual de perfis de competência das funções;

• **Fase V – Processo de Identificação e Avaliação**

- Validação do modelo de Gestão por competências;
 - Identificação do nível de competências individuais dos gestores da função e da organização;
 - Aplicação da avaliação com foco em competências;
 - Apuração da avaliação e análise dos resultados;
 - Identificação dos GAP'S de Competências dos gestores;
 - Identificação das necessidades de desenvolvimento do mesmos;
 - Feedback organizacional e dos gestores;
 - Criação do plano de desenvolvimento dos gestores
- Relatório Final;

✓ **Metodologia:**

Para realização das atividades de consultoria devem ser utilizadas as seguintes ferramentas:

- Workshops;
- Entrevista individual;
- Técnicas de grupo;
- Testes e questionários;

3. **CONSULTORIA EM IMPLEMENTAÇÃO DE OUVIDORIA**

- Consultoria de Ouvidoria que funcione como fonte imprescindível para gerenciamento de ações e de decisões estratégicas através dos seguintes objetivos:

- Criar canais de comunicação para receber sugestões e críticas e enviar "feedback" e respostas;





AGUIAR
Auditoria & Consultoria



- Conhecimento da satisfação dos clientes internos e externos e do público em geral;
- Conhecimento sistemático das oportunidades de melhoria;
- Obtenção de opinião coletiva a partir das opiniões pontuais;
- Obtenção de dados e informações facilitadoras de tomada de decisões;
- Assegurar os legítimos direitos e interesses dos clientes internos, externos e público em geral;
- Conhecimento dos objetivos desejados pela alta Direção para a Ouvidoria a partir da Visão, dos Valores e da Missão;
- Entendimento do ambiente organizacional através de entrevistas com os gestores, estratégicos e táticos;
- Identificar os aspectos de operação e gestão a serem avaliados;
- Estabelecer os indicadores da ouvidoria;
- Criar sistemática de coleta de informações (opiniões, reclamações, sugestões) e as mídias físicas (formulários) e eletrônica (*);
- Criar sistemática de leitura e interpretação das informações coletadas;
- Estabelecer critérios para determinação de prioridades através de estratificação e classificação ABC;
- Criar sistemática de planejamento e execução de correção, ação corretiva e ação preventiva;
- Criar sistemática de "feedback";
- Recrutamento e seleção de Ouvidor e eventuais assistentes;
- Treinar os profissionais responsáveis e envolvidos na coleta de informações, leitura e interpretação destas informações, planejamento e execução das correções, ações corretivas e ações preventivas;
- Realizar três auditorias mensais após início das atividades de ouvidoria com emissão de relatórios contendo avaliação de eficácia desta ferramenta de gestão conforme seus objetivos;

4. TERCEIRIZAÇÃO DA OUVIDORIA

- Operacionalização da Ouvidoria:

- Implementação de Ouvidoria;
- Fornecimento de mão-de obra para operacionalizar, gerenciar e avaliar a Ouvidoria;
- Fornecimento de software para web de operacionalização e gerenciamento da Ouvidoria;



5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- A empresa contratada deverá em conjunto com a equipe técnica da Defensoria Pública de Pernambuco, construir e implementar um Modelo de Gestão Estratégica, com base na Metodologia Balanced Scorecard, garantindo:

- Alinhamento das estratégias da empresa com as do Governo Estadual e as expectativas da sociedade;
- Levantamento de informações específicas nas várias Sub Defensorias que garantam a aderência do modelo construído as necessidades de toda a Organização;
- Informação e disseminação na Defensoria das ações desenvolvidas no trabalho para conhecimento de todos os colaboradores, procedendo ao envolvimento dos colaboradores na execução do novo modelo de gestão estratégica;
- Auxiliar a alta gestão nos processos de captação de novas fontes de recursos, capacitação dos defensores e na pesquisa de clima organizacional;

- Dos Produtos:

✓ Produto 1 – Plano de Trabalho Ajustado

- Elaboração do Plano de Trabalho Ajustado com a equipe técnica, sendo esse a base para execução do contrato em toda as suas etapas, contendo:

- Detalhamento dos produtos, conteúdos, cronogramas, metodologia, procedimentos e recursos material e humano do projeto relativos ao objeto e objetivos da presente contratação (incluindo todas as etapas e produtos) considerando o atendimento dos aspectos requeridos neste Termo de Referência;
- Poderão ser propostos produtos intermediários que facilitem a condução, ou aperfeiçoamento dos produtos previstos;

✓ Produto 2 – Capacitação de colaboradores na metodologia Balanced Scorecard - BSC

- Capacitar os colaboradores indicados pela Defensoria Pública na Construção, Implementação e uso do Balanced Scorecard como Modelo de Gestão Estratégica;

✓ Produto 3 – Entendimento da Estratégia

- Alinhamento Estratégico – Formulação e Entendimento da Estratégia:

- Validar as principais definições do negócio identificando as oportunidades e ameaças do ambiente externo, os pontos fortes e fracos do sistema de gestão, alinhando com a Missão, Visão, Valores, Objetivos/Diretrizes Estratégicos;
- Realizar reunião para alinhar o posicionamento estratégico (mercado-alvo, proposta de valor para os clientes, alinhamento com as Diretrizes da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco;

✓ Produto 4 – Construção do Mapa Estratégico

- Identificar os principais Objetivos Estratégicos;
- Identificar as perspectivas do Mapa Estratégico;
- Construir o modelo de causalidade (relações de causa/efeito entre os objetivos);
- Realizar reunião de validação com a equipe técnica;

✓ Produto 5 – Validação, redefinição e detalhamento de Indicadores de Desempenho e Metas de Curto e Longo Prazo

- Validar o Inventário dos indicadores existentes na empresa e novos que devem ser construídos;
- Construir uma Proposta de Indicadores;
- Realizar reunião de validação com a equipe executiva;
- Detalhar os indicadores;
- Levantar as Metas existentes;
- Simular e calcular as Metas de Longo prazo;

✓ Produto 6 – Identificação e Priorização de Projetos Estratégicos

- Elaborar o Inventário dos Projetos existentes;
- Analisar a aderência dos Projetos com a Estratégia;
- Priorizar os Projetos;
- Realizar reunião de validação com a equipe executiva;

✓ Produto 7 – Elaboração do Plano de Comunicação

- Elaborar o Plano de Comunicação em conjunto com a equipe técnica, compreendendo o conjunto de atividades de comunicação interna, que informará e o novo Modelo de Gestão Estratégica adotada pela empresa deverão constar as estratégias para envolvimento de todos os colaboradores;
- Plano de comunicação para a comunidade externa que envolve entidades como exemplos Força Especiais

Carcerárias, Área Criminal no Fórum do Recife, Laboratório de Genética Humana da UPE, Associações Comunitárias, Ministério da Justiça, Parcerias com Universidades, Interação com os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Ministério Público e OAB;

- Validar as ações de comunicação implementadas;

✓ **Produto 8 – Construção do Modelo de Gestão e de um Plano de Implementação**

- Identificar atual modelo de tomada de decisão;
- Atribuir papéis e responsabilidades sobre a Estratégia;
- Definir modelo e estrutura para as reuniões de gestão;
- Definir próximos passos para a implementação;

✓ **Produto 9 – Realização da primeira Reunião de Gestão Estratégica**

- Assessorar a equipe técnica na operacionalização dos indicadores que farão parte da primeira reunião de gestão estratégica;
- Assessorar a equipe técnica na preparação do Relatório de gestão estratégica;
- Facilitar a primeira reunião de gestão estratégica;

✓ **Produto 10 – Definição e Validação dos fatores críticos de sucesso (FCSs) com os responsáveis**

- Capacitar a equipe técnica na metodologia;
- Realizar reuniões com os responsáveis para identificação;
- Validar os fatores críticos de sucesso (FCSs) com os responsáveis;

✓ **Produto 11 – Construção da matriz de Conexão dos processos com os FCSs e plano de melhorias**

- Realizar a conexão dos FCSs com os processos;
- Proceder a análise de suficiência para alcance dos FCSs;
- Selecionar as ações/projetos que capacitam os processos;
- Elaborar a matriz de atendimento dos fatores críticos de sucesso pelos processos;
- Identificar as ações de melhorias dos processos críticos;

✓ **Produto 12 – Plano de Ações para Implementação e relatório técnico final do trabalho**

- Consolidar as ações/projetos em um plano contendo prazos e responsáveis para garantir e entrega dos FCSs e o alcance das metas de longo prazo;
- Definir o sistema de monitoramento e controle do plano de ações para avaliar o cumprimento das metas (projetos e ações);
- Elaborar o relatório técnico final (relatório com todas as informações e abordagem dos produtos deste termo de referencia) e sumário executivo (resumo);

6. ASSESSORIA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA/CONTÁBIL E FINANCEIRA

- CONTABILIDADE PÚBLICA

- Assessoria no controle e monitoramento no planejamento anual e elaboração da LOA;
- Assessoria na análise das movimentações orçamentárias;
- Redefinições dos processos e rotinas das áreas contábil e financeira;
- Assessoramento das atividades de empenhamento, liquidação e pagamento das despesas orçamentárias e extra orçamentárias no E-fisco, envolvendo a classificação, o planejamento e o acompanhamento diário do fluxo no setor de tesouraria lançamento de empenhos por item de gasto utilizando o Sistema Contábil – Financeiro do Estado de Pernambuco – E-fisco;
- Assessoria na elaboração de PD's – Previsão de desembolso e OB's Ordem Bancária;
- Assessoria nos controles financeiros;
- Análise da escrituração contábil – sistema E-fisco;
- Lançamento de ajustes e reclassificações, estornos, provisões e orientações gerais na área contábil;
- Conciliações bancárias mensais das contas bancárias e de constas das aplicações financeiras e elaboração de mapa auxiliar de controle extra contábil dessas aplicações;
- Conciliações das contas patrimoniais;
- Demonstrações contábeis anuais exigidas pela legislação vigente – balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro e demonstrativo das variações patrimoniais, bem como as notas explicativas as demonstrações contábeis;
- Assessoria fiscal a Gestão da Defensoria, quanto as principais mudanças ocorridas na legislação fiscal sobre as retenções de impostos e contribuições pelo tomador de serviços tais como as retenções de ISS, PIS/COFINS/CSLL, IRRF, INSS e outros;



Auditoria & Consultoria



- Preenchimento das obrigações acessórias exigidas pelos Órgãos de fiscalização das esferas Federais, Estaduais e Municipais;
- Obtenção de certidões negativas, narrativas ou positivas, junto aos seguintes Órgãos da administração Federal, Estadual e Municipal, INSS, CADIN, CAUC, DCTF, Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco e Prefeitura da Cidade do Recife;
- Elaboração da prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco –TCE_PE;
- Elaboração de demonstrativos gerenciais em atendimento a gestão da Defensoria;
- Elaboração de relatórios gerenciais financeiros mensalmente;
- Elaboração de fluxo de caixa mensalmente;

7. CONVÊNIO

- Organização e arquivamentos dos diversos convênios;
- Cadastramento dos convênios no E-fisco;
- Contabilização das contrapartidas;
- Empenhamento, liquidação e pagamento das despesas de convênios;
- Conciliações bancárias;
- Elaboração das prestações de contas dos convênios;
- Capacitação de recursos externos através de parcerias com empresas, inscrições de editais, parcerias com outros órgãos do governo e organizações que contribuam com o desenvolvimento da DPPE;
- Elaboração das estratégias e propostas de captação de recursos para as diferentes frentes: patrocínio institucional, patrocínio de projetos especiais etc., prospectar parceiros para diferentes frentes de captação de recursos: nacionais ou internacionais;
- Coordenar convênios e projetos de cooperação internacional que envolvam a DPPE, contatos internacionais com Governos e entidades Públicas e privadas;
- Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos

8. CONTROLE PATRIMONIAL

- O inventário de bens imóveis, de uso comum do povo e móveis da Defensoria deverá ser realizado, pela empresa executora dos serviços, por meio de coleta de dados de diligências *in loco* em todos os departamentos e setores e instalações localizados na sede fora dela, nos dias úteis





Auditoria & Consultoria



(de segunda-feira à sexta-feira) durante o horário de funcionamento dos departamentos e setores da Defensoria, por meio de ferramenta digital inteligente de crítica e validação de dados através de equipamentos com leitor de código de barras e capacidade de registro das informações por órgão e/ou unidade administrativa, local, centro de custos, responsável, espécie, descrição padrão, descrição do bem, características físicas (dimensão, capacidade e etc.), marca, modelo, número de série, ano de fabricação, classificação de utilização e funcionamento;

- Levantamento físico dos bens – ativos imobilizados – com fornecimento e afixação de etiquetas/plaquetas patrimoniais com código de barras, naqueles que estiverem sem a respectiva identificação e reposição das etiquetas/plaquetas daqueles que estiverem identificados, sem, contudo, retirar o número identificador anterior, bem como levantar todo acervo patrimonial localizado, observado o seguinte procedimento;
- Levantamento Contábil/fiscal de valor de aquisição dos bens individualizados, conforme base de dados fornecida pela Defensoria Pública;
- Cálculo de depreciação custo unitário por item;
- Conciliação e cotejamento físico/contábil;
- Saneamento das sobras físicas e contábeis através de procedimentos formais para o tratamento de incorporações e baixas contábeis de bens;
- Inventário e Avaliação Patrimonial formado por Terrenos/Edificações, Máquinas/Equipamentos e Veículos, conforme descrição dos trabalhos, a seguir:
 - Identificação dos bens e vinculação aos documentos de entrada;
 - Apontamento de localização e estado de conservação;
 - Tombamento (identificação detalhada e etiquetagem) de cada um dos bens, individualmente;
 - Apuração dos valores justo e recuperável, conforme os normativos vigentes das Normas Brasileiras de Contabilidade para cada bem constante do inventário físico;
 - Realização de *Impairment Test* (Teste de Recuperabilidade);
 - Determinação da vida útil de cada bem;
 - Determinação da vida útil remanescente de cada bem, visando o cálculo de sua Depreciação;
 - Determinação do valor residual de cada bem, visando o cálculo de sua depreciação;





AGUIAR

Auditoria & Consultoria



- Os resultados dos trabalhos acima descritos deverão ser entregues em arquivos eletrônicos e físicos;
- Fornecer relação de bens que deverão ser baixados (casos em que existe registro contábil, mas não existe o bem físico e deverão ser apontados os saldos a depreciar);
- Fornecer relação de bens que não possuem registro contábil, mas existe o bem fisicamente, apresentando os valores avaliados;
- Classificação e avaliação dos bens: nas contas contábeis; estado do bem, exemplo: bom, antieconômico, irrecuperável (inservível), obsoleto (ocioso); Incorporação (se houver) – esta última será procedida sob a orientação do Setor de Patrimônio;
- Classificar e reclassificar, quando necessário, os bens patrimoniais, conforme novo plano de contas da administração pública, utilizando as normas e taxas de depreciação, para que todos os bens patrimoniais possam ser depreciados a partir da execução dos serviços, conforme e legislação vigente;
- Emissão de termos de responsabilidade para as assinaturas dos responsáveis;
- Compatibilização das contas do Patrimônio/Contabilidade;
- O cronograma deverá obedecer a uma sequência lógica que facilite a execução dos serviços em um menor espaço de tempo, evitando a repetição de ações, contemplando o levantamento do acervo patrimonial através de ferramenta digital inteligente de crítica e validação de dados através de sistema operacional e capacidade de registro das informações por órgão e/ou unidade administrativa, local, centro de custos, responsável, espécie, descrição padrão, descrição do bem, características físicas (dimensão, capacidade e etc.), marca, modelo, número de série, ano de fabricação, classificação de utilização e funcionamento;
- Todos os bens registrados no sistema de Patrimônio receberão suas etiquetas com os números de tombamento no formato definido neste termo;
- Para a fixação das etiquetas de identificação em todos os bens, deverá ser observado:
 - Para as plaquetas, fixa-las com cola de alta performance que resista a calor, frio, solventes, vibrações, etc.;
 - Evitar a fixação de plaquetas de identificação em peças removíveis ou que possa interferir no funcionamento do equipamento;
 - Nos casos em que houver impossibilidade de fixação de plaquetas em alguns bens, a contratada



deve identificá-los mediante gravação dos números de tombamento com equipamento apropriado;

- A fixação das plaquetas deve ser realizada com cuidado para não causar dano ao material ou equipamento;
- Após o levantamento de todo o acervo e codificação (números), as informações deverão ser migradas para sistema de registro patrimonial da Defensoria Pública de Pernambuco;

✓ **Critérios:**

- O relatório final deverá ser acompanhado dos termos de responsabilidade, devidamente assinados pelos detentores das cargas e pelos profissionais responsáveis pelo levantamento físico dos bens em todos os departamentos e setores;
- Os termos de responsabilidade serão elaborados, impressos e encaminhados pela empresa executora dos serviços, com base na posição dos bens, devendo ser refeitos caso ocorram alterações de titularidade ou movimentação de bens no curso do contrato;
- A empresa deverá formular manual de patrimônio, com orientações referentes aos procedimentos a serem adotados pelos servidores, para o perfeito funcionamento do setor patrimonial desta defensoria;
- As orientações deverão ser realizadas por meio de oficinas ou cursos de qualificação, abrangendo todos os personagens envolvidos com o registro, guarda e controle patrimonial;
- Os serviços serão considerados finalizados após a gestão requerente exarar o aceite definitivo no relatório final, com a demonstração da situação patrimonial da Defensoria Pública de Pernambuco;
- A gestão requerente efetuará, ao longo da execução e ao seu término, os testes de consistência necessários a validação dos serviços prestados;

9. PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

- **OBJETIVO:** A pesquisa de clima organizacional objetiva mapear ou retratar os aspectos críticos que configuram o momento motivacional dos funcionários da empresa através de apuração de seus pontos fortes, deficiências, expectativas e aspirações.

- **METODOLOGIA DE TRABALHO:**

- Reunião para apresentação do produto as lideranças;
- Reunião estratégica para a definição do instrumento de coleta de dados processo de conscientização da organização em todos os níveis;
- Aplicação do instrumento de pesquisa;
- Tabulação e análise dos resultados obtidos;
- Devolutiva dos resultados a organização;
- Sugestão de medidas a serem tomadas pela organização;

10. TREINAMENTO

- Palestra interativa com recursos visuais;
- Dinâmica de grupo;
- a) Técnicos;
- b) Comportamentais;

- TEMAS:

- Criatividade e inovação – diferencial competitivo;
- Motivação: a mola mestra dos resultados espetaculares;
- Os sete hábitos das pessoas altamente eficazes;
- Fazendo sucesso, mantendo sucesso;
- Negociação de conflitos como ferramenta da gestão com pessoas;
- Felicidade como forma de sustentabilidade;
- Integrando para crescer;
- Os sete pecados do desperdício;
- Como tomar decisões de maneira inteligente;
- Postura profissional e marketing pessoal;
- Ética pessoal e resultados operacionais;
- Índice de desenvolvimento humano: qual é o seu?;
- Qualidade profissional: marcas que causam uma boa impressão;
- Liderança em tempos de crise;
- Estresse: você sabe como lidar com ele?;
- Perfil, estilos de liderança e resultados operacionais;
- Liderando minha inteligência emocional;
- Vícios e maus hábitos no trabalho resiliência: cresça em meio a problemas e adversidades;
- Pense fora da caixa: seja um profissional criativo e diferenciado;
- Você é seu projeto de vida;
- Lidere seu temperamento;
- Conflitos ou confrontos: o poder destruidor dentro das organizações;
- Feedback e comunicação eficaz;

- Análise transacional e administração conflitos no trabalho;
- Autoestima e vida profissional;
- Formação e gestão de equipes: como trabalhar num time vencedor;
- Assédio moral: não caia nessa armadilha;
- Numa época de extrema transição, o que importa agora na vida profissional;
- Poder do hábito objetivo;
- O lado bom dos problemas;
- Dando a volta por cima: a arte de enfrentar as adversidades e crises;

III – PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

IV – LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados nas dependências da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, localizada na rua Gonçalves Maia, nº 207, Soledade, Recife-PE.

V – VALOR UNITÁRIO POR HORA

CONSULTORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$160,00	650	R\$104.000,00
Assistente	hora	R\$110,00	520	R\$57.200,00
			Total	R\$161.200,00

IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE COMPETÊNCIA				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$150,00	600	R\$90.000,00
Assistente	hora	R\$115,00	370	R\$42.550,00
			Total	R\$132.550,00

CONSULTORIA DE IMPLANTAÇÃO DE OUVIDORIA				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$150,00	600	R\$90.000,00
Assistente	hora	R\$110,00	450	R\$49.500,00
			Total	R\$139.500,00

TERCEIRIZAÇÃO DE OUVIDORIA				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$150,00	720	R\$108.000,00
Assistente	hora	R\$110,00	550	R\$60.500,00
			Total	R\$168.500,00

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$200,00	1100	R\$220.000,00
Assistente	hora	R\$130,00	550	R\$71.500,00
			Total	R\$291.500,00

ASSESSORIA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA/CONTÁBIL E FINANCEIRA				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Resp. Técnico	hora	R\$210,00	1650	R\$346.500,00
Analista Contábil	hora	R\$130,00	1900	R\$247.000,00
Assistente Contábil	hora	R\$105,00	2700	R\$283.500,00
Técnico Contábil	hora	R\$90,00	1800	R\$162.000,00
			Total	R\$1.039.000,00

CONVÊNIO				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$150,00	850	R\$127.500,00
Assistente	hora	R\$110,00	550	R\$60.500,00
			Total	R\$188.000,00

CONTROLE PATRIMONIAL				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Móveis e utensílios	hora	R\$370,00	1450	R\$536.500,00
Imóveis	hora	R\$215,00	1000	R\$215.000,00
Máquinas e equipamentos	hora	R\$445,00	1000	R\$445.000,00
Veículos	hora	R\$180,00	900	R\$162.000,00
			Total	R\$1.358.500,00

PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$159,99	300	R\$47.997,00
Assistente	hora	R\$105,01	350	R\$36.753,50
			Total	R\$84.750,50

TREINAMENTO				
-------------	--	--	--	--



AGUIAR

Auditoria & Consultoria



DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Técnico	hora	R\$329,07	320	R\$105.302,40
Comportamental	hora	R\$279,99	290	R\$81.197,10
			Total	R\$186.499,50

VALOR GLOBAL R\$ 3.750.000,00

(Três milhões, setecentos e cinquenta mil reais)

Afirmamos, que nos valores unitários por hora e global, já estão todas as despesas com tributos, fretes, transportes, matérias primas e demais despesas que incidam, direta ou indiretamente, nos preços da execução do objeto.

VI - PRAZO DE VALIDADE DESTA PROPOSTA

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias contados a partir de sua assinatura.

VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Ao final de cada mês, após serem prestados os serviços, será emitida Nota Fiscal, para transferência bancária.

VIII - SIGILO PROFISSIONAL

A contratada se obriga, a respeitar e a assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando, sob qualquer circunstância, para terceiros, sem autorização expressa, salvo, quando houver obrigação legal de fazê-lo. Referido sigilo continua mesmo depois de terminados os compromissos contratuais.

Recife, 28/12/2016.

EDSON RODRIGO DE FREITAS AGUIAR
AGUIAR AUDITORIA & CONSULTORIA
Representante Legal

