

ANEXO I
TOMADA DE PREÇOS 09/2019-SEPLAN

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Contratação dos Serviços de Assessoria Administrativa na Área de Recursos Humanos, para atender as Secretarias do município de Ibicuitinga.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO E VALOR MAXIMO PERMITIDO:
LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	MENSAL	TOTAL
01	<p>Orientação e acompanhamento das rotinas e procedimentos para elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos municípios do estado do Ceará.</p> <p>Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações.</p> <p>Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao sim, junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-Ce.</p> <p>Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários e fiscalizações junto à receita federal do Brasil.</p> <p>Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto ao fundo de previdência do município.</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte dos gestores.</p> <p>Orientação aos gestores públicos sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista.</p> <p>Processamento e transmissão da gemi (guias do fgts e informação da previdência social).</p> <p>Processamento da DIRF (declaração de imposto de renda retido na fonte).</p> <p>Acompanhamento da Situação fiscal do município junto a RFB, caixa econômica e CAUC, para atender a Secretaria Planejamento e Finanças do município de Ibicuitinga</p>	Mês	12	R\$ 3.493,33	R\$ 41.916,96
02	<p>Orientação e acompanhamento das rotinas e procedimentos para elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação: - trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos municípios do estado do Ceará.</p> <p>Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações.</p> <p>Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao sim, junto ao tribunal de contas do Ceará - tce-Ce.</p>	Mês	12	R\$ 3.493,33	R\$ 41.916,96

	<p>Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários e fiscalizações junto à receita federal do Brasil.</p> <p>Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto ao fundo de previdência do município.</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte dos gestores.</p> <p>Orientação aos gestores públicos sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista.</p> <p>Processamento e transmissão da gemi (guias do FGTS e informação da previdência social).</p> <p>Processamento da DIRF (declaração de imposto de renda retido na fonte).</p> <p>Acompanhamento da Situação fiscal do município junto a RFB, caixa econômica e CAUC, para atender a Secretaria Educação do município de Ibicuitinga</p>				
03	<p>Orientação e acompanhamento das rotinas e procedimentos para elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação: - trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos municípios do estado do Ceará.</p> <p>Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações.</p> <p>Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao sim, junto ao tribunal de contas dos municípios do Ceará - TCM-ce.</p> <p>Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários e fiscalizações junto à receita federal do Brasil.</p> <p>Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto ao fundo de previdência do município.</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte dos gestores.</p> <p>Orientação aos gestores públicos sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista.</p> <p>Processamento e transmissão da gemi (guias do FGTS e informação da previdência social).</p> <p>Processamento da DIRF (declaração de imposto de renda retido na fonte).</p> <p>Acompanhamento da Situação fiscal do município junto a RFB, caixa econômica e CAUC, para atender a Secretaria Saúde do município de Ibicuitinga.</p>	Mês	12	R\$ 3.493,33	R\$ 41.916,96
04	<p>Orientação e acompanhamento das rotinas e procedimentos para elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação: - trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos municípios do estado do Ceará.</p> <p>Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e</p>	Mês	12	R\$ 3.493,33	R\$ 41.916,96

<p>conferencia de proventos, subsídios, retenções e consignações.</p> <p>Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao sim, junto ao tribunal de contas dos municípios do Ceará - TCM-ce.</p> <p>Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários e fiscalizações junto à receita federal do Brasil.</p> <p>Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto ao fundo de previdência do município.</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte dos gestores.</p> <p>Orientação aos gestores públicos sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista.</p> <p>Processamento e transmissão da gemi (guias do fgts e informação da previdência social).</p> <p>Processamento da DIRF (declaração de imposto de renda retido na fonte).</p> <p>Acompanhamento da Situação fiscal do município junto a RFB, caixa econômica e CAUC, para atender a Secretaria de Assistência Social do município de Ibicuitinga.</p>				
--	--	--	--	--

2. DOS SERVIÇOS

2.1 - A prestação dos serviços de Serviços de Assessoria Administrativa na Área de Recursos Humanos, será efetuado das seguintes formas:

- Presencial, na sede da Prefeitura municipal, 01 (UM) profissional deverá comparecer ao município 4 (quatro) dias por semana, para execução dos serviços;
- Por e-mail, quando solicitada pelo gestor, por demanda Consultiva, ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada;

3 - FUNDAMENTO LEGAL:

3.1. A Prestação desses serviços, tem amparo legal disposto na Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4 – JUSTIFICATIVA

4.1. O presente certame visa à Contratação dos Serviços de Assessoria Administrativa na Área de Recursos Humanos, para atender as Secretarias do município de Ibicuitinga no apoio ao setor Recursos Humanos no que tange às atividades gerais com a orientação e acompanhamento das rotinas e procedimentos de folha de pagamento, bem como orientações técnicas aos gestores sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista vigente.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada dos serviços e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, encargos sociais e previdenciários, mão-de-obra, transportes, hospedagem, alimentação e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

5.2. A Secretaria de Planejamento e Finanças poderá se valer da análise técnica dos serviços propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência.

5.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor valor, **GLOBAL POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Carta convite.

6 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. Para a realização dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do termo de Referências, e da proposta de preços da licitante considerada vencedora.

6.2. O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº-8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

7 – LOCAL E PRAZO PARA INICIO DOS SERVIÇOS.

7.1. A prestação dos serviços deverão se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pelo(a) Ordenador(a) da Despesa;

7.2. Os serviços realizados que não atender às exigências colocadas pela Secretaria ou que forem recusados pelo servidor responsável pela fiscalização do serviço deverá ser novamente executados, se solicitado, pelo Contratante no prazo de estabelecido pelo responsável pela fiscalização.

7.3. Os serviços serão executados nas dependências da Prefeitura Municipal, localizada à Rua Edval Maia da Silva, 16- Ibicuitinga – Ceará.

7.4. O início dos serviços, será no máximo em 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviços.

8 – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto a especificação e normas estipuladas no Termo de Referência.

9 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A prestação dos serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor da SECRETARIA ORDENADORA, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.

9.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

9.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências.

10 - RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS.

10.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no TOMADA DE PREÇOS, no termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

10.2. A contratada deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de Ibicuitinga, no local onde será prestado o serviço para representá-lo na execução do contrato;

10.3. Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis;

10.4. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, hospedagem, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;

10.5. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;

10.6. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo de Referência;

Endereço: Rua Edval Maia da Silva, 16, Ibicuitinga - CE | CEP: 62.955-000

www.ibicuitinga.ce.gov.br | e-mail: gabinete@ibicuitinga.ce.gov.br

CNPJ: 12.461.646/0001-55 | CGF: 06.920.297-4

10.7. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

10.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante

10.9. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.9. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art.65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11- RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições desta prestação de serviço.

11.2. Designar servidor da secretaria, para proceder o recebimento dos serviços;

11.3. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência;

11.4. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

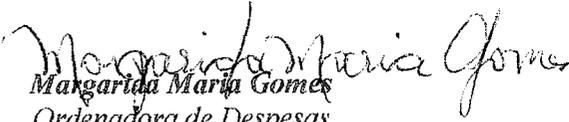
12.1. O pagamento será feito por meio de cheque ou ordem bancária no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o adimplemento da obrigação contratual, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura e Recibo em(02) vias, devidamente atestadas pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor e deverão ser entregues na sede da Secretaria ordenadora;

12.2. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da contratada.

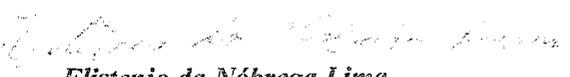
Ibicuitinga/CE, 25 de junho de 2019.


FRANCISCO MAIA DE OLIVEIRA
SETOR DE COMPRAS


Taiza Cristiele da Costa Gomes
Ordenadora de Despesas


Margarida Maria Gomes
Ordenadora de Despesas


Francisco Cleilton Gondim da Silva
Ordenador de despesas


Elistenio da Nóbrega Lima
Ordenador de Despesas