



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE
AQUIRAZ



PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO: () Aquisição () Prestação de Serviço () Obras e Serviços de Engenharia () Locação de Imóveis (X) Consultoria / Auditoria / Assessoria () Outros	ORGÃO EMITENTE: Câmara Municipal de Aquiraz	Nº: 0106001/2021
		DATA: 01/06/2021
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 01.031.0001.2.099 – Gerenciamento das Atividades Legislativas	FONTE DE RECURSO 001	ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.35.00

OBJETO:

Serviços de consultoria e assessoria ao setor de pessoal do Poder Legislativo Municipal, possibilitando o controle e monitoramento das atividades de administração de pessoal (admissão, movimentação de servidores, desligamento dentre outros procedimentos), através de um sistema de gestão de folha de pagamento e acompanhamento de obrigações acessórias, subsidiando a Câmara Municipal de controle e informações cadastrais dos agentes políticos e servidores, além da geração da GFIP, guias de INSS, SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e o devido acompanhamento dos gastos com pessoal, para atender as necessidades desta Câmara Municipal de Aquiraz.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANTIDADE
01	Serviços de consultoria e assessoria ao setor de pessoal do Poder Legislativo Municipal	Mês	12

JUSTIFICATIVA: A contratação de uma consultoria e assessoria ao setor de pessoal do Poder Legislativo Municipal, possibilitando o controle e monitoramento das atividades de administração de pessoal (admissão, movimentação de servidores, desligamento dentre outros procedimentos), através de informações relativas à folha de pagamento e recursos humanos, subsidiando no controle e informações cadastrais dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo, além da geração da GFIP, Guias da Previdência Social, SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e o devido acompanhamento dos gastos com pessoal, com o intuito primordial atender as recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização.

1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 1.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;
- 1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- 1.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 1.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 1.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 1.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- 1.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;
- 1.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;

PALÁCIO MUNICIPAL 1ª CAPITAL

- 1.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- 1.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 1.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 2.1. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- 2.2. A contratada deverá manter preposto, aceito pela Câmara Municipal de Aquiraz, no local a ser prestado o serviço, com a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, para representá-lo na execução do contrato;
- 2.3. A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que venha representá-lo na execução do contrato;
- 2.4. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;
- 2.5. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Projeto Básico;
- 2.6. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 2.7. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 2.8. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.9. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do 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;
- 2.10. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;
- 2.11. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.
- 2.12. 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.

3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- 3.1. Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na gestão de recursos humanos;
- 3.2. Acompanhamento e orientação sobre o cadastro e histórico dos servidores, agentes políticos, cargos em comissão, referências salariais válidas e respectivos adicionais atreladas à folha de pagamento;
- 3.3. Orientação e acompanhamento do histórico da vida funcional e financeira dos servidores com datas de início e término de validade de cada situação funcional e financeira;

- 3.4. Orientação e acompanhamento sobre o registro e manutenção do histórico de todas as alterações efetuadas, o que motivou a alteração, qual o amparo legal que autoriza a alteração, todas as datas de cada fato alterador ou referencial, bem como a autoridade que decidiu e os dados de publicação da decisão;
- 3.5. Orientações concernente à implantação do e-social relacionadas aos eventos: trabalhistas (ação ou situação advinda da relação entre empregador e trabalhador, como por exemplo, a admissão de empregado, alteração de salário, exposição do trabalhador a agentes nocivos); Folha de Pagamento; e outras informações tributárias, trabalhistas e previdenciárias: e em Normas Regulamentadoras da Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia;
- 3.6. Coleta de dados, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) da folha de pagamento mensal do Poder Legislativo Municipal;
- 3.7. Elaboração de justificativas sobre os aspectos relacionados à Recursos Humanos (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- 3.8. Geração das Informações relativas à folha de pagamento para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Licitações e Contratos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- 3.9. Acompanhamento de gastos com pessoal e encargos;
- 3.10. Acompanhamento de fiscalizações da Receita Federal do Brasil, relativo às contribuições previdenciárias. Eventuais recursos e defesas são elaborados pela Assessoria Jurídica;
- 3.11. Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes à recursos humanos.

4. DA EQUIPE TÉCNICA:

- 4.1.01 (um) profissional na Área Contábil, com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- 4.2.01 (um) profissional de nível superior em Administração, com registro no Conselho Regional de Administração.

5. DA CARGA HORÁRIA:

- 5.1. Os profissionais de nível superior terão uma carga horária de 80 horas/mês;

Obs.: A carga Horária refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante, independentemente da demanda Consultiva, ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada, podendo ser realizada de forma remota, quando assim convier.

6. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

- 6.1. A Câmara Municipal de Aquiraz tem a expectativa de que os serviços a serem contratados possam ser utilizados como apoio, orientações corretas, auxiliando a todos que trabalham com a operacionalização da gestão de recursos humanos (Agentes políticos e servidores) no seu dia a dia, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, promovendo a realização das atividades de rotina do setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Aquiraz, à legislação trabalhista em vigor e demandas específicas do TCE, TCU e Órgãos da Administração Pública.

7. DO PAGAMENTO:

- 7.1.** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas;
- 7.2.** O Contratante se reserva o direito de exigir do Contratado, em qualquer época, a Comprovação de quitação das obrigações fiscais e sociais;
- 7.3.** Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 7.4.** Caso a execução do serviço tenha sido realizada conforme o contrato, devidamente atestado no corpo da Nota Fiscal pelo responsável, será devidamente encaminhado à Secretaria de responsável. O pagamento será efetuado após o recebimento da Nota Fiscal pela Contratante.
- 7.5.** O Pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica e mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente;
- 7.6.** O Pagamento estará condicionado a apresentação de certidões de regularidade junto ao: Município, Estado, União, FGTS e Justiça do Trabalho.

8. DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

- 8.1.** O prazo de vigência da contratação será **12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO.**

ASSINATURA DO REQUISITANTE/ORDENADOR DE DESPESA

DATA: 01/06/2021.



Jefferson da Silva Benevides
Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão