

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA CONTÍNUA NO SUPORTE EM ATENDIMENTO AOS DEPARTAMENTOS DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN.

1.2. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e suporte em Recursos Humanos, no que tange os direitos e deveres dos servidores Públicos, abrangendo ainda análise de folha de pagamento e relatórios e informação de GFIP, DIRF, RAIS, FGTS e-Social, GPS, controle e acompanhamento de parcelamentos de débitos com a união, assessoramento na prestação das informações para o e-social e tudo que for pertinente ao objeto.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	V. Unit	V. Total
01	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS em Recursos Humanos: abrangendo o apoio e assessoria nos direitos e deveres dos servidores públicos, bem como em toda a área de Setor Pessoal. Isso inclui análise de folha de pagamento, relatórios e informações relacionadas a GFIP, DIRF, RAIS, FGTS, e-Social, GPS, controle e acompanhamento de parcelamentos de débitos, entre outros. Além disso, realizamos atividades correlacionadas, como o controle mensal dos funcionários, ajustes nas folhas de pagamento, aplicação de sanções administrativas, assessoramento em obrigações trabalhistas, desenvolvimento de estudos para projetos de lei, elaboração de pareceres técnicos, treinamento de pessoal em rotinas administrativas, prestação de serviços técnicos para implantação e readequação de fluxos internos, e elaboração e análise de documentos relacionados aos Recursos Humanos. Nossa proposta visa fornecer consultoria e assessoria abrangentes para atender às demandas específicas de cada cliente.	Mês	12	R\$ 5.766,67	R\$ 69.200,00
VALOR GLOBAL ORÇAMENTADO				R\$ 69.200,00	

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Serviços Técnicos Especializados de Apoio e Assessoria em Recursos Humanos, no que diz respeito aos direitos e deveres dos servidores públicos, abrangendo também toda a área de Setor Pessoal, incluindo as seguintes atividades correlacionadas: Análise de folha de pagamento, realizando o acompanhamento mensal das folhas de pagamento, efetuando os ajustes necessários e garantindo a aplicação correta das sanções administrativas relacionadas aos pagamentos. Isso envolve fornecer informações precisas aos órgãos federais e estaduais sobre encargos trabalhistas, como Previdência Social e FGTS.

2.2. Preparação e fornecimento de relatórios e informações necessários para GFIP, DIRF, RAIS, e-Social, GPS, controle e acompanhamento de parcelamentos de débitos, entre outros. Isso inclui também a entrega dos relatórios dentro dos prazos estabelecidos pelos Órgãos Federais.

2.3. Oferecimento de suporte e consultoria em GFIP, e-Social, FGTS, DIRF, RAIS, além de auxiliar no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Também envolve o acompanhamento das ações internas relacionadas aos direitos e deveres do município, empregados assegurados e trabalhadores autônomos.

2.4. Realização de estudos para embasar a elaboração de projetos de lei relacionados à estrutura administrativa, legislação de pessoal (plano de cargos, estatutos, contratação nas áreas da saúde, assistência social, educação e outras áreas da Administração Pública).

2.5. Treinamento em rotinas administrativas, através do fornecimento de treinamento para o pessoal envolvido nas rotinas administrativas, visando o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários. Prestação de serviços técnicos para a implantação, readequação e execução das rotinas internas e fluxos dos serviços do setor de Recursos Humanos. Isso inclui o desenvolvimento de processos eficientes e a adequação às normas e regulamentações vigentes. E elaboração e análise de documentos relacionados aos Recursos Humanos, como contratos, políticas internas, normas e procedimentos.

2.6. Preparação de pareceres técnicos na área de rotinas administrativas, Recursos Humanos e outras áreas relevantes. Essas atividades visam fornecer suporte especializado em Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das obrigações legais, a eficiência nas rotinas administrativas e o correto tratamento das questões relacionadas aos servidores públicos.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A despesa discriminada acima torna-se necessária e indispensável ao atendimento das atividades vinculadas a esta Câmara, uma vez que se faz necessário a contratação prévia dos serviços discriminados acima, haja vista a importância do serviço e necessidade da prestação do serviço.

4. DOS CUSTOS ESTIMADOS

4.1. O preço médio estimado para Contratação de empresa para a supracitada prestação de serviços frente as necessidades da Câmara Municipal de Apodi será o preço médio obtido por, no mínimo, três cotações para análise do mercado atual.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Os serviços acima serão fiscalizados pela Câmara Municipal, que manterá estreito e permanente contato com o CONTRATADO, visando a perfeita execução e constante aprimoramento dos trabalhos. Esse órgão será responsável pela aprovação dos serviços e atestará, se for o caso, a sua correta execução nas faturas do contratado;

5.2. As diversas tarefas a serem executadas pelo CONTRATADO serão geradas pela emissão de Ordem de Serviço;

5.3. Serão de responsabilidade do CONTRATADO todas as despesas relacionadas com a prestação de serviços tais como: mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, transporte, refeições, uniformes, ferramentas, equipamentos e impostos;

5.4. O CONTRATADO ficará sujeito às normas disciplinares da Câmara Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício, cabendo ao CONTRATADO todos os encargos e obrigações previstas na legislação trabalhista e fiscal, bem como todos os custos advindos de eventuais reclamações trabalhistas;

5.5. O CONTRATADO assumirá inteira responsabilidade pelos serviços e responderá por quaisquer danos causados às dependências e aos equipamentos da Câmara Municipal, quando evidenciada a culpa por deficiência ou negligência na execução das tarefas;

5.6. O CONTRATADO responderá por quaisquer acidentes que possam ocorrer, quando em serviço nas dependências do prédio da Câmara Municipal

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária deverá ser inserida na Lei Orçamentária anual de 2023, na ficha orçamentária 3.3.90.39.00 - Serviço de pessoa jurídica.

7. DA HABILITAÇÃO DA EMPRESA

7.1. CAPACIDADE JURÍDICA

- a) Em se tratando de **microempreendedor individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- b) No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de **cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) No caso de empresa ou **sociedade estrangeira** em funcionamento no País: decreto de autorização;
- g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

7.2. CAPACIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal e OU Estadual**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante certidão conjunta negativa de débitos, oupositiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- d. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- g. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- h. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a o CRA em nome do administrador, pode ser comprovada com demonstração de certidão negativa de débito.

7.2.1. Todos os licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a. Prestar o serviço descrito neste Termo de Referência quando houver necessidade, de acordo com o as especificações e prazos estabelecidos no Termo de Referência, no Edital e seus anexos;
- b. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- c. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;

- d. Atender imediatamente às reclamações do CONTRATANTE, devendo suprimir qualquer irregularidade na prestação do serviço;
- e. Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, na execução do objeto, bem como em todos os encargos adicionais;
- f. Manter durante toda a vigência do Contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- h. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

8 DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- a. O prazo de vigência do contrato será pelo período de prestação do serviço equivalente a 12 meses, com termo inicial a partir da data da publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

Apodi/RN - 13 de junho de 2023.

JAMIELLE FERREIRA DE ARAÚJO
Chefe de Gabinete da Câmara de Apodi/RN
Responsável pelo Termo de Referência