



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2022

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 2022.12.14.01

1- Contratação de empresa para prestar serviços especializados de Assessoria Administrativa na Área de Recursos Humanos, de interesse de diversas Secretarias do município de Piquet Carneiro-CE.

2-OBJETIVO- Elaboramos o presente Termo, para que no procedimento legal, seja efetuada a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, tendo por finalidade definir elementos que norteiam a contratação de empresa para o fornecimento dos serviços acima descritos, visando a formação de futura contratação, para atender a devida necessidade.

3- JUSTIFICATIVA ESCOLHA DA FORMA DE JULGAMENTO – MENOR PREÇO

GLOBAL POR LOTE - Os itens do objeto deste Termo de Referência foram agrupados em LOTES, levando em consideração os produtos requisitados em semelhança, e que a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Cabe ressaltar que o presente agrupamento não afeta o princípio da economicidade e não prejudica o ganho em escala, sempre em respeito a mais ampla competição e conforme previsto na Lei nº. 8. 666/93. Não entendemos que o agrupamento de diversos itens em um lote irá comprometer a competitividade do procedimento. Acreditamos inclusive que tal agrupamento irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala na execução de todos os produtos licitados, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato, pois caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de qualquer um deles poderá comprometer todo o planejamento de manutenção das atividades desta Administração.

4-JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura não dispõe em seu quadro, equipe técnica especializada para assumir atividades dessa natureza, recorre então à terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades deste ente.

A abertura de procedimento licitatório para contratação de prestação de serviços de assessoria de apoio administrativo na área de Recursos Humanos, encontra-se amparado pela falta de servidores especializados no quadro de funcionários municipais para a realização dos serviços objeto deste certame. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades do setor público nos serviços de assessoria e consultoria pública, pelos quais terão essencialidade para sua contratação.





1. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

LOTE 1 – PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO

LOT E	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QUANT	VALOR MAX. MENSAL	VALOR MAX. GLOBAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS ENVOLVENDO ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE HÁBITO PESSOAL JUNTO À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	MÊS	12	3.420,00	41.040,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS ENVOLVENDO ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE HÁBITO PESSOAL JUNTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	MÊS	12	2.733,33	32.799,96
TOTAL GERAL DO LOTE 1 (Setenta e três mil e oitocentos e trinta e nove reais e noventa e seis centavos)					73.839,96

LOTE 2 – SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

LOT E	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QUANT	VALOR MAX. MENSAL	VALOR MAX. GLOBAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS ENVOLVENDO ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE HÁBITO PESSOAL JUNTO À SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12	2.733,33	32.799,96
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	MÊS	12	1.998,00	23.976,00





NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS ENVOLVENDO ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE HÁBITO PESSOAL JUNTO À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
VALOR GLOBAL DO LOTE 2 (Cinquenta e seis mil e setecentos e setenta e cinco reais e noventa e seis centavos)				56.775,96

PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS

- 1-Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento;
- 2-Revisão da folha de pagamento com verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações;
- 3-Geração dos arquivos de folha de pagamento atendendo aos critérios exigidos pelo SIM – Sistema de Informações Municipais, junto ao TCE-Tribunal do Contas do Estado do Ceará;
- 4-Controle e monitoramento das atividades de administração e planejamento, movimentação de servidores, desligamentos, entre outros procedimentos;
- 5-Preenchimento de relatórios pertinentes ao setor pessoal;
- 6-Supervisionar as atividades diárias de Recursos Humanos, envolvendo recrutamento, seleção, administração salarial, treinamento, benefício e registro da folha de pagamento;
- 7-Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados à elaboração e confecção de folha de pagamento de servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE;
- 8-Orientações sobre as mudanças e atualizações da Legislação Trabalhista;
- 9-Apoiar a área de recursos humanos agregando conhecimento de gestão às pessoas;
- 10-Gerenciar políticas e processos referentes à gestão de recursos humanos;
- 11-Identificar, monitorar e promover melhorias no ambiente de trabalho;
- 12-Supervisionar e atuar nas ações operacionais de recursos humanos visando garantir o funcionamento da área;
- 13-Elaboração e transmissão da GEFIP.

5- DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1-O presente Instrumento terá vigência de 12 meses a partir da data de sua assinatura.

6- DA ENTREGA DO OBJETO

6.1- O fornecimento dos Serviços deverá ser efetuado a partir da entrega da Ordem de Serviço, no horário de expediente.

6.2- O fornecimento dos Serviços em discordância com as disposições contidas no presente Termo de Referência e no processo licitatório ensejará na não aceitação do mesmo, sem que caiba direito de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.





6.3- Os serviços estarão sujeitos à aceitação plena do responsável, que, se for o caso, o rejeitará ou o aceitará definitivamente mediante laudo de inspeção, inclusive ficando a contratada obrigada a substituir imediatamente o produto/serviço por outro, caso o mesmo desatenda ao presente instrumento convocatório e termo contratual.

6.4- A Prefeitura reserva-se o direito de recusar o serviço/produto no ato da entrega, ou até o exame do mesmo, no todo ou em parte, desde que estejam em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e no Edital relativo ao Processo Licitatório.

7- DO PAGAMENTO

7.1- O pagamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto licitado, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o atesto do recebimento, diretamente pela Secretaria de origem, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

7.1.1 - Para fins de pagamento a empresa contratada deverá manter as mesmas condições da habilitação, cuja confirmação será feita através de consulta ao CRC ou através da internet nos respectivos sites dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

7.2- Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o Município.

7.3- A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A contratada para fornecer o objeto do presente Contrato obrigar-se - á:

8.1.1. Cumprir integralmente as disposições do Contrato;

8.1.2. Responsabilizar-se pela entrega dos serviços objeto deste contrato, sendo ainda responsável por quaisquer danos pessoais ou produtos inclusive terceiros, ocorridos durante seu fornecimento;

8.1.3. Responsabilizar-se e zelar pelo pagamento de suas dívidas em favor de terceiros envolvidos na execução do objeto contratual, em particular no que se refere às contribuições devidas á Previdência Social, obrigações Trabalhistas, Seguros e aos Tributos á Fazenda Pública em geral;

8.1.4. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.5. Atender com presteza e dignidade o(s) serviço(s) objeto deste contrato;

8.1.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na forma estabelecida no Art. 65, §1º da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada;

8.1.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

8.1.8. Indicar preposto, accito pela administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providencias que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE





9.1. A contratante obrigar-se-a:

9.1.1. Exigir o fiel cumprimento do edital e contrato, bem como zelo na prestação do fornecimento e o cumprimento dos prazos;

9.1.2. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na entrega dos produtos objeto deste contrato;

9.1.3. Acompanhar e fiscalizar junto a Contratada a execução do objeto contratual;

9.1.4. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste instrumento, bem como zelar pelo cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

9.1.5. Assegurar o livre acesso do CONTRATADO e seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária ao fornecimento dos produtos licitados, prestando-lhes todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados.

10-FONTE DE RECURSOS / DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

10.1 - A despesa com o fornecimento do produto de que trata o objeto, está a cargo da dotação orçamentária Exercício 2022 Atividade 1201.041220112.2.118 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e G, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2022 Atividade 0501.121220112.2.009 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Mun. de Educação, Cultura e D, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2022 Atividade 0601.101220112.2.049 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2022 Atividade 1102.081220112.2.101 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Soci, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

Piquet Carneiro - CE, 14 de dezembro de 2022



José Erenilson Firmino de Sousa
Secretário de Planejamento e Gestão

