



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.137.293/0001-30

MEMORANDO Nº 101/2021

Dom Pedro-MA, 13 de abril de 2021.

Ao Exmº. Sr.
Joel Pinheiro de Assunção
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Senhor Presidente,

Venho por meio deste autorizar a Comissão Permanente de Licitação a abertura do Processo Licitatório para **Contratação de empresa especializada em consultoria em Recursos Humano com estruturação de Plano de Cargos e Salários, atualização previdenciária, implementação de e-social, informações de portais e processamento de pagamento para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Dom Pedro/MA**, conforme termo de referência em anexo.

Atenciosamente,


Sônia Lucia Lopes Feitosa Machado
Secretária Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.137.293/0001-30

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANO COM ESTRUTURAÇÃO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, ATUALIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, IMPLEMENTAÇÃO DE E-SOCIAL, INFORMAÇÕES DE PORTAIS E PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE DOM PEDRO/MA.

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em consultoria em Recursos Humano com estruturação de Plano de Cargos e Salários, atualização previdenciária, implementação de e-social, informações de portais e processamento de pagamento para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Dom Pedro/MA.**

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. A contratação de empresa especializada com implantação de sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração. Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos. Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos. Atualmente, as áreas gestão fiscal da Administração utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho operando com ferramentas que esperamos manter pelo menos as conquistas adquiridas de um contrato em sua fase final. Cumpre destacar que a administração municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento.

2.2. Destina-se atender ao funcionamento das ações desenvolvidas pela Administração Municipal. Contratação de empresa especializada em consultoria em Recursos Humano com estruturação de Plano de Cargos e Salários, atualização previdenciária, implementação de e-social, informações de portais e processamento de pagamento para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Dom Pedro/MA.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS:

3.1. A prestação dos serviços para Município de Dom Pedro/MA, conforme as especificações mínimas a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOM PEDRO

Desenvolvimento com Responsabilidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.137.293/0001-30



CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS COM ESTRUTURAÇÃO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, ATUALIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, IMPLEMENTAÇÃO DE E-SOCIAL, INFORMAÇÕES DE PORTAIS E PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE DOM PEDRO/MA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QT	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em consultoria em Recursos Humanos com estruturação de Plano de Cargos e Salários, atualização previdenciária, implementação de e-social, informações de portais e processamento de pagamento.	Meses	12	R\$ 4.100,00	R\$ 49.200,00
TOTAL					R\$ 49.200,00

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

- 4.1. Recadastramento de Servidores; Gerenciamento de Concursados, Contratados e Comissionados; Ordenação Por Fundo de Recurso; Perfil Social; Plano de Cargos e Salários; Benefícios de Salário Família; Previdência Social; Plano de Aposentadoria; Cálculo Atuarial; GFIP; RAIS; DIRF; Consignação Bancária - CDC; Dados do Portal da Transparência; e-Social; Contracheques on-line; SAAP e SIOPE e Processamento Mensal de Folha de pagamento.
- 4.2. Elaborar folha de pagamento, em estrita obediência às exigências da Lei nº. 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
- 4.3. Permitir o cadastramento de funcionários com todos os dados necessários ao processamento da folha, assim também com a emissão de RAIS, CAGED, Pagamento em Banco, DIRF, SEFIP, entre outros.
- 4.4. Folha Mensal/Adiantamento; Planilha Setorial; Folha Analítica; Resumo da Folha; Recibo de Férias; Previsão de Férias; Contracheques; Adiantamento de 13. Salário; Resumo Mensal;
- 4.5. Encargos; INSS; IRRF; Cédula "C"; GPS; DIRF; Resumo INSS; Informe DIRF;
- 4.6. Discriminar o nome dos segurados, indicando cargo, função ou serviço prestado;
- 4.7. Agrupar os segurados por categoria, assim entendido: servidor, contratados prestadores de serviços e outros;

5. OBRIGAÇÕES:

5.1. A CONTRATADA obrigar-se-á a:

- a) Cumprir fielmente o estabelecido nas Cláusulas e condições do Contrato e de seus documentos integrantes, e na descrição do objeto, com rigorosa observância dos requisitos, normas e especificações técnicas, bem como da legislação em vigor e de tudo o mais que for necessário para perfeita execução deste Contrato, ainda que não expressamente mencionados;
- b) Responder em relação a seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, seguro de acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura são oferecidos pela CONTRATADA ou venham a ser criadas e exigidas por autoridades governamentais;
- c) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja ela qual for, desde que praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da entidade promotora da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.137.293/0001-30

licitação;

- d) Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de imediato;
- e) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- f) Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- g) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, bem como atender prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas, relacionadas com a execução do Contrato;
- h) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por sua culpa ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato;
- i) Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como cumprir integralmente o contido em sua proposta de preços;
- j) Indicar o nome do coordenador com competência para manter entendimentos e receber instruções da Administração do CONTRATANTE;
- k) Substituir imediatamente qualquer um de seus empregados que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
- l) Respeitar as normas e procedimentos do CONTRATANTE, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal), material, acesso às diversas áreas, além da legislação aplicável ao serviço;
- m) A CONTRATADA se obriga a utilizar técnicas condizentes com o serviço de assessoria e consultoria a ser prestado, utilizando-se de todos os esforços para a sua execução;
- n) A CONTRATADA utilizará todo o seu corpo técnico para a realização de pesquisa e desenvolvimento na área assessorada, bem como para a solução e prevenção de eventuais problemas, nomeando um responsável para a administração das atividades;
- o) Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais, fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- p) A LICITANTE deverá conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referente ao objeto contratado, para servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e dos órgãos de controle interno e externo;
- q) Os serviços deverão ser executados de acordo com Termo de Referência (**Anexo I**) com estrita observância da Lei de Licitações nº. 8.666/93 e alterações posteriores e demais legislações pertinentes.

5.2. A CONTRATANTE obrigar-se-á a:

- a) Efetuar os devidos pagamentos à CONTRATADA, quando comprovado o cumprimento das etapas, conforme as características solicitadas na licitação e conforme a proposta de preços da CONTRATADA;
- b) Designar um profissional qualificado, para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.137.293/0001-30

- c) Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- d) Aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas neste contrato e na legislação pertinente;
- e) Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das condições deste processo de contratação.
- f) Permitir o livre acesso dos funcionários da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;
- g) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- h) Zelar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração.
- i) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar as faturas correspondentes, por intermédio do responsável pelo contrato, quando comprovada a prestação total, fiel e correta dos serviços;
- j) Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, sendo que o não atendimento sujeitará a contratada as penalidades e/ou generalidades prevista neste Edital.

6. FISCALIZAÇÃO:

- 6.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.
- 6.2. Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o Município, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade o Município ou de seus agentes e prepostos.

7. FONTE DE RECURSOS:

- 7.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta de recursos próprio provenientes da seguinte Dotação Orçamentária do Município:

02.03.00	SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:
04.122.0001.2002.0000	Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração e Finanças.
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

8. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:

- 8.1. O valor máximo previsto para contratação dos serviços objeto do presente edital é de **R\$ 49.200,00 (Quarenta e nove mil e duzentos reais)**, sendo pagamento mensal de **R\$ 4.100,00 (Quatro mil e cem reais)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.137.293/0001-30

9. PAGAMENTO:

9.1. O Pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados da apresentação da nota fiscal / fatura eletrônica, aceite por servidor designado pela Secretária Municipal competente designado para esta finalidade, atestando a prestação dos serviços objeto da presente licitação.

10. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS DESPESAS:

10.1. Os serviços deverão ser prestados via telefone, e-mail, conferência, e outros meios de comunicação. Sendo obrigatória no mínimo 04 (quatro) visitas em loco por mês.

10.2. Todos os eventuais custos com passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros, cópias e demais despesas necessárias à execução dos serviços correrão às expensas da CONTRATANDA.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

11.1. O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, formalizado por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitada as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 (Art. 57 inciso II).

DOM PEDRO/MA, 13 de abril de 2021.

Responsável pela elaboração do presente termo de referência:

Fábio Lira de Santana
Departamento de Compras
Tesoureiro Municipal

Aprovo o presente termo de referência:

Sônia Lúcia Lopes Feitosa Machado
Secretária Municipal de Administração e Finanças