

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços junto ao DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE DAMIANÓPOLIS:

- Recomendar previamente sobre a legalidade dos atos de pessoal, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;
- Opinar, previamente sobre os processos de seleção de pessoal, norteando a administração pública na tomada de decisão;
- Opinar previamente sobre a prestação de contas junto aos órgãos de controle (TCM-GO);
- Apreciar previamente sobre a rotina de trabalho do departamento de RH (Confecção de Folhas de Pagamento, Controle de Frequência e Prestação de Contas Junto aos Órgãos de Controle);
- Realizar relatórios a pedido da administração pública sobre o envio das prestações de contas junto aos órgãos de controle, Colar Pessoal e E-social;
- Realizar relatórios a pedido da administração pública sobre os procedimentos internos de envio do E-Social, DCTFWEB e PER/DCOMP;
- Realizar o levantamento de demandas referente às rotinas administrativas do departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar no levantamento de informações para elaboração da legislação referente à Data Base dos servidores.
- Realizar inspeção prévia das folhas de pagamento a fim de identificar possíveis falhas de confecção.
- Auxiliar na conciliação bancária referente aos consignados dos servidores públicos municipais.
- ao atendimento contratante poderá ser realizado a distância por meio de telefone, celular (ligação, mensagem de texto e voz via WhatsApp), caso seja necessário ou de interesse da administração o contratado deverá prestar o serviços presencial, reuniões online e pessoalmente, quando necessário na

sede do Município.

2. JUSTIFICATIVA

Para atender as necessidades desta Secretaria, visando um bom desenvolvimento para os funcionários do Município.

3. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

O serviço será executado no local que a ser designado pela a secretaria solicitante, o prazo dos serviços serão de 12 meses.

4. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensal, contados da apresentação da Nota Fiscal atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE:

5.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

5.2. Receber os serviços, disponibilizando local, data e horário;

5.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

5.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de produtos especialmente designado;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – SÃO OBRIGAÇÕES DA

CONTRATADA:

- 6.1. Em cumprimento as suas obrigações, cabe ao fornecedor, além das obrigações e normas regulamentares:
- 6.2. Assinar o devido contrato.
- 6.3. Realizar os serviços desta licitação, de acordo com este termo de referencia.
- 6.4. Fornecer os serviços desta licitação, com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade.
- 6.5. Não transferir a terceiros total ou parcialmente, o objeto deste Termo, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito.
- 6.6. Informar a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularização do fornecimento;
- 6.7. Manter durante a vigência do CONTRATADO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.8. Todas as despesas decorrentes deste objeto, como atributos, fretes, seguros, encargos sociais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir no preço proposto, por conta da empresa contratada.

7. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas serão avaliadas pelo menor preço.

8. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Para alcançar o valor estimado mais próximo da atual realidade será realizada pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores.

9. SANÇÕES

Aplicar-se-á à contratada as sanções previstas na legislação que regulamenta o assunto, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

As despesas decorrentes desta contratação correrão por dotação orçamentária, proveniente desta Secretaria.

11. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ter vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual.

12. DOCUMENTOS NECESSARIOS

➤ NO CASO DE PESSOA JURIDICA

a) Ato Constitutivo da empresa devidamente registrado no Órgão competente;

b) Cédula de Identidade do Titular;

c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

d) Prova de regularidade junto ao FGTS (CRF);

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede (CND);

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede (CND);

g) Prova de regularidade com a Fazenda Federal conjunta com o INSS (CND);

h) Prova de regularidade trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br), ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.csjt.jus.br) ou ainda, Tribunais Regionais do Trabalho.

➤ NO CASO DE PESSOA FISICA

Avenida Goiás, nº 139, Centro, Damianópolis - GO - CEP 73.980-000
E-mail: prefeitura@damianopolis.go.gov.br

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Endereço;
- d) Certidão de Regularidade do CPF;
- e) Certidão Negativa de Débitos perante a justiça do Trabalho,
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede (CND);
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (CND);
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede (CND) do domicílio da licitante;

13. CONDIÇÕES GERAIS

A fiscalização dos serviços será de responsabilidade do fiscal a ser designado pela Secretaria, o qual caberá tomar todas as providências necessárias à execução do objeto pactuado;

Damianópolis-GO, 12 de janeiro de 2024.

STEPHANY PEREIRA BISPO
MUNICIPIO DE DAMIANÓPOLIS GOIAS