



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
CNPJ/MF 13.808.936/0001-95



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO MUNICÍPIO DE CIPÓ-BA.

1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a apresentação de parâmetros e elementos descritivos para a contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria administrativa para atendimento das demandas do setor de gestão de pessoas do município de Cipó-BA, conforme quantitativos constantes no item 3 deste Termo de Referência.
- 1.2. Natureza da contratação: Serviço
- 1.3. Regime de execução: indireto.
- 1.4. Prazo de vigência da contratação: até o dia 31 de dezembro de 2024, a contar a assinatura do respectivo instrumento contratual.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO, DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E DO FUNDAMENTO LEGAL

A contratação da empresa para o fornecimento do objeto acima especificado faz-se necessária em vista da busca por otimização dos processos internos e maximização da eficiência na administração dos recursos humanos municipais. Para tanto, a Administração preocupou-se em realizar um procedimento com a melhor relação custo-benefício, mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade. A contratação da empresa é urgente, pois é necessário cumprir as exigências previstas para o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, conforme determinado pelo Decreto n. 10.540/2020, no módulo estruturante operado pelo setor de gestão de pessoas.

A contratação da empresa permitirá a regularização do setor de gestão de pessoas, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população.

Assim, sugere-se a formalização de processo de dispensa de licitação para o serviço do objeto acima especificado, sob o critério de julgamento de menor valor global, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade, lembrando que a economia de escala está sendo levada em consideração, consoante assevera o art. 18, VII c/c o art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021, prevalecendo, portanto, no presente caso, a economicidade como interesse da Administração.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Os serviços deste Termo de Referência serão prestados de forma indireta.
- 3.2. Os serviços deverão ser prestados no prazo de vigência do contrato, que será até o dia 31 de dezembro de 2024, contados a partir da assinatura do contrato, com a efetivo fornecimento dos serviços nos locais a serem definidos pela administração, de forma parcelada, a partir das ordens de fornecimento.
- 3.2.1. Caberá única e exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga e montagem dos materiais.
- 3.3. Caso o serviço não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria Solicitante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 4.1.2. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao serviço prestado, observados os procedimentos;
- 4.1.3. Encaminhar a nota de empenho para a contratada;

- 4.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;
- 4.1.5. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 5.3. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.
- 5.4. Para pagamento, a empresa deverá apresentar ao Departamento de Tesouraria, Secretaria Municipal da Fazenda, a nota fiscal e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Município de Cipó, e conter o número do empenho correspondente.
- 5.5. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.
- 5.6. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.
- 5.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.8. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 5.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 5.11. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 5.12. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 5.13. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, assim considerada a menor proposta por valor global, desde que apresente a seguinte documentação e na seguinte forma:

6.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com suas alterações supervenientes em vigor ou última alteração consolidada e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive INSS (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e da Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria da Fazenda Nacional);
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Além dos documentos referidos anteriormente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Declaração que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados na gestão do Município de Cipó, conforme **Anexo II**.
- b) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal da empresa, devidamente identificado, indicando que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme **Anexo III**.

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto contratado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2.011- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria
1500 – Recursos Ordinários

8. DA LEGISLAÇÃO

A contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo observar as leis, decretos, regulamentação, portarias e normas federais, estaduais e municipais diretamente e indiretamente aplicáveis ao objeto da contratação, inclusive por suas subcontratadas.

Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual, federal pertinente, independente de citação:

- Códigos, leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;
- Normas brasileiras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT,
- Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE
- Outras normas aplicáveis ao objeto do Contrato.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para efeito desta contratação, o orçamento estimado, correspondente ao critério máximo de aceitabilidade do preço global é de: R\$ 46.466,67 (quarenta e seis mil e quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

Cipó/Ba, 23 de março de 2024.

Ramonn Rabelo de Andrade
Secretário (a) Municipal de Administração

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES

Item	Descrição	Und.	Qtd.	V. mensal	V. Total
1	Consultoria e Assessoria Administrativa para atendimento das demandas do setor de gestão de pessoas do município de Cipó-BA, contemplando os seguintes requisitos: A. Capacitação Profissional em gestão da folha de pagamento para servidores lotados nas funções de gestão de pessoas; B. Auditoria em folha de pagamento visando a economicidade dos recursos públicos empregados; C. Indicação de ferramentas para tornar eficientes e transparente os processos demandados do setor de gestão de pessoas; D. Implantação de rotinas de melhoria no fluxo de informações entre o setor de gestão de pessoas e as demais secretarias. E. Cumprimento das exigências previstas para o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, previsto no Decreto n. 10.540/2020, no módulo estruturante operado pelo setor de gestão de pessoas. F. Gestão das informações de folha de pagamento para o Sistema Público de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas. G. Indicação de melhorias junto a(s) empresa(s) prestadora(s) de serviços de softwares para gestão da folha de pagamento e sistemas correlatos.	Mês	08		
				Total	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
CNPJ/MF 13.808.936/0001-95

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO

Processo Administrativo nº: ____/____

Dispensa de Licitação nº: ____/____

(Nome da empresa) _____, CNPJ/MF N.º: _____,
(Endereço completo) _____,
neste ato representada pelo seu (Sócio/Procurador) _____,
Estado Civil: _____, Nacionalidade: _____, CPF: _____, RG: _____,
Endereço: Município: _____, Uf: _____, CEP: _____,
Rua ou Av.: _____, Brr.: _____, N.º: _____,
por meio do seu representante legal devidamente credenciado para este ato, declara, que de acordo
com item 7.7 a, que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais
profissionais, não possuem em seu quadro de pessoal nenhum funcionário na gestão do Município
de Cipó.

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo

(representante legal)

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Processo Administrativo nº: ____/____

Dispensa de Licitação nº: ____/____

(Nome da empresa) _____, CNPJ/MF N.º _____,
(Endereço completo) _____,
neste ato representada pelo seu (Sócio/Procurador) _____,
Estado Civil: _____, Nacionalidade: _____, CPF: _____, RG: _____,
Endereço: Município: _____, Uf: _____, CP: _____,
Rua ou Av.: _____, Brr.: _____, N.º: _____,
por meio do seu representante legal devidamente credenciado para este ato, declara, sob as penas
da lei, que até esta data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação neste processo licitatório,
ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo
(representante legal)