



ANEXO I - PROJETO BASICO

7. JUSTIFICATIVA

1.1 A Câmara dos Vereadores de Icapuí/CE, visa contratar PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, no auxílio e organização, bem como manter e disponibilizar procedimentos operacionais para o bom funcionamento das atividades no Setor de Recursos Humanos e Controle Interno da Câmara Municipal de Icapuí/CE.

8. OBJETO

2.1 O presente termo de referência tem por objeto a contratação de Empresa PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, observando as condições e especificações constantes neste projeto básico.

9. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: SETOR DE RECURSOS HUMANOS;

3.0 MENSAL

- Examinar o cumprimento das obrigações legais quanto a geração das informações sobre a folha de pagamento;
- Examinar e avaliar a regularidade na concessão de vantagens e benefícios em pecúnia, emitindo relatórios sobre a legalidade e correção dos valores pagos com atenção especial ao pagamento de salubridade, serviços extras, plantões e escala de trabalho;
- Acompanhar a ocupação e a vacância de cargos;
- Apresentar propostas para a melhoria nas rotinas, objetivando a criação de mecanismos que minimizem a observação constante;
- Elaboração dos arquivos eletrônicos do SIM mensal para o TCE-CE;
- Elaboração e envio da GFIP MENSAL – SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

2.0. PERIODICOS

- Examinar os eventos da folha de pagamento em face de legislação vigente e a economicidade obrigatória na gestão pública;
- Avaliar rotina estabelecida para a geração da folha de pagamento, desde a inclusão ou execução de dados até a geração dos relatórios para o pagamento, inclusão dos encargos sociais;
- Examinar a acumulação e regularidades das gratificações;
- Identificar, controlar e acompanhar informações de servidores que programarem tempo para a aposentadoria;
- Elaboração da DIRF e RAIS anual.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: CONTROLE INTERNO;



- Assessoria e Consultoria em serviços na área de controle interno do Poder Legislativo,
- Auxílio, instalação e organização dos Procedimentos Administrativos
- Assessorar e acompanhar os procedimentos operacionais para o bom funcionamento das atividades do Setor de Controle Interno da Câmara Municipal de Icapuí
- Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens técnicas-admirativas;
- Esclarecer a terminologia utilizada nos Sistemas de Controle Interno, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos Sistemas de Controle Interno, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;
- Orientar e esclarecer o relacionamento técnico-operacional entre os servidores que utilizarão os Sistemas de Controle Interno e de Acesso à Informação;
- Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão;
- Disponibilizar profissionais especializados para a operacionalização dos Controles Internos;
- É de inteira responsabilidade da empresa contratada a perfeita execução dos serviços de Contabilidade, através dos sistemas locados, cumprindo prazos e determinações da legislação vigente.

7. PERÍODO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços deverão ser prestados durante o período de 10 (dez) meses.

8. DAS REONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Caberá à CONTRATANTE:

- a) prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- b) atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- c) efetuar os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo e na minuta do contrato, após o cumprimento das formalidades legais.

8.2. Caberá à CONTRATADA:

- a) respeitar as normas e procedimento de controle interno, inclusive de acesso às dependências das unidades da Câmara Municipal de Icapuí-CE.
- b) prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste termo de referência;
- c) iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho;
- d) Assumir o compromisso e a responsabilidade pela guarda do total sigilo sobre as informações obtidas no curso dos trabalhos, ficando, sob as penas da lei, impedida de divulgar e/ou utilizar em proveito próprio e/ou de terceiros toda e qualquer informação relacionada com a contratante;
- e) Providenciar a imediata correção das alterações, deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- f) Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;



g) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual, não sendo mantidos quaisquer vínculos de natureza trabalhista entre os técnicos da empresa que vier a ser contratada e a Câmara Municipal de ICAPUÍ-CE;

h) Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação apresentadas para licitação.

9. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

9.1. O recebimento do objeto ora licitado dar-se-á de acordo com o art. 73, I, "a" e "b" da Lei nº 8.666/93.

10. DA FORMAÇÃO DOS LOTES

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UND.	QUANT.
Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria administrativa junto ao Departamento de Recursos Humanos da CÂMARA MUNICIPAL de ICAPUÍ, compreendendo a elaboração da folha mensal de acordo com as normas legais, a geração dos arquivos eletrônicos do SIM – Sistema de Informação Municipal para o TCE-CE de acordo as exigências do MANUAL disponibilizado pelo TCE-CE, elaboração e envio da GFIP mensal, e elaboração da DIRF e RAIS anual, e ainda atividades de planejamento e gestão da área de Recursos Humanos, compreendendo atividades de padronização de atos administrativos, afim de permitir um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais..	MÊS	10

Item	Especificação	Unidade	Qtde
01	Serviços técnicos especializados, orientações com Consultoria Administrativa e Orientação junto a Controladoria da Câmara Municipal de Icapuí, bem como as unidades executoras do Sistema de Controle Interno.	Mês	10

RONALDO LUCAS DA COSTA

Presidente da Câmara Municipal de ICAPUÍ/CE

Munilcosta