



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de Serviço de caráter continuado na assessoria especializada nos serviços técnicos ao setor de gestão de pessoas da Edilidade (RH), bem como no fornecimento de sistema operacional integrados ao e-social e siaidp, que devem ser desenvolvidos na sede da Edilidade, em referência aos meses de fevereiro a dezembro do corrente ano.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação do objeto acima já identificado, se justifica em virtude da necessidade de assessorar o setor de Recursos Humanos da Edilidade,, como também dispor de um Sistema Operacional adequado e específico para o setor de pessoal, portanto a Empresa contratada deverá dispor, além de profissional habilitado para exercer as funções inerente a contratação, como também deverá ser disponibilizado para a Câmara sistema operacional que realize toda parte informatizada de Folha de Pagamento, bem como seja integrado a todos os outros sistemas operacionais, tais como: , SIAI-DP, E-SOCIAL e demais rotinas pertinentes a área do setor de pessoal.

Deste modo e considerado o relevante ao processo de decisão para contratação do objeto em questão, os serviços trarão segurança nas atividades realizadas pelo Poder Legislativo as quais estão relacionadas ao conjunto de atribuições pertinentes a áreas de Departamento de Pessoal (DP) e Recursos Humanos (RH), desempenhadas a um nível de gestão de pessoas de excelência parametrizada em ações e procedimentos que alavanquem a ascensão do desempenho da gestão e, consequentemente, influencie diretamente no cumprimento de prazos no envio de informações pelos sistemas operacionais e de controle aos entes Federais, Estaduais e Municipais.

3. OBJETIVOS

- 3.1 Assessorar e prover a área de Recursos Humanos, com vistas a um melhor aproveitamento de capacidades instaladas;
- 3.2 Assessorar e agilizar os procedimentos a serem adotados na realização de processos referentes ao setor de pessoal;
- 3.3 Assessorar e estabelecer condições básicas a serem adotadas na realização de processos setor de pessoal, adequando-os aos normativos internos e gerais que regem a matéria, de maneira mais eficiente e eficaz;
- 3.5 Assessorar e incrementar e implementar fluxos de folha de pagamento; e
- 3.6 Assessorar no funcionamento dos softwares que o setor necessitar utilizar de forma adequada e eficiente.

4. ATIVIDADES

- 4.1 Assessorar na realização das atividades para a área de FOLHA DE PAGAMENTO, SIAI-DP, E-SOCIAL e demais rotinas pertinentes a área de setor de pessoal;
- 4.2 Participar de reuniões, discussões e eventos vinculados a área sob enfoque, bem como de projetos ligados aos objetivos do trabalho de Assessoria em Recursos Humanos.

5. PRODUTOS ESPERADOS

- 5.1 Análise de dados, no tocante aos aspectos administrativos, verificando a compatibilidade com a legislação vigente do município;
- 5.2 Assessorar a elaboração de FOLHA DE PAGAMENTO, SIAI-DP, DIRF e E-SOCIAL;

5.3 Assessoria o setor em todo o processo de admissão, demissão, nomeação e exoneração de pessoal bem como seus certames legais;

5.4 Assessorar na elaboração e demonstração dos processos ora elaborados mensalmente pertinentes ao setor;

6. PERÍODO DE TRABALHO

O trabalho de Assessoria será desenvolvido no período da assinatura do contrato, ou termo que o substitua conforme regras da administração pública até 31 de dezembro do corrente ano. Podendo o mesmo ser prorrogado conforme a regras da Lei 14.133/2021

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1 Mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestada por pessoa autorizada, juntamente com as certidões de:

7.1.1 Certidão Negativa de Débito (CND) fornecida pelo INSS;

7.1.2 Certificado de Regularidade (CRF) perante o FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;

7.1.3 Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União emitida pela Secretaria da Receita Federal;

7.1.4 Certidão Negativa de Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

7.1.5 Certidão Negativa quanto aos Tributos Municipais da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; e

7.1.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) fornecida pela Justiça do Trabalho.

8. QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL DA EMPRESA

8.1 O Assessor da empresa a ser contratada deverá possuir:

8.1.1 Experiência comprovada na Área de Setor de Pessoal, com conhecimento da legislação pertinente e com atuação comprovada em Órgãos Públicos no objeto pertinente ao Termo de Referência;

8.1.2 Conhecimento básico em sistemas acessórios à folha de pagamento;

Jandaíra/RN, em 21 de janeiro de 2025

Maria Gabriela Felix de Lima
Presidente Equipe de Planejamento

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS:

Aprovo o presente Termo de Referência, considerando necessária a contratação do objeto em lide, com vista às justificativas apresentadas e em conformidade com as especificações constantes deste Termo.

Severino Matias Filho
Presidente da Câmara Municipal