**TERMO DE REFERÊNCIA**

1- **Do Objeto**

Registro de preços para a contratação de empresa especializada em Consultoria e Assessoria de serviços administrativos de análise e suporte técnico à folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Luziânia no exercício 2021, conforme especificados e contidos neste Termo de Referência.

2- **Da** **Justificativa**

Faz-se necessária a presente contratação em virtude da necessidade de adequações da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Luziânia às legislações vigentes no município; análise, correção e reestruturação da folha de pagamento; elaboração e apresentação de relatório comparativo das folhas de pagamento dos últimos 48 meses.

3- **Do Local de Prestação dos Serviços**

A prestação dos serviços, desta licitação deverão ser realizados na sede da Prefeitura Municipal de Luziânia, à Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro, CEP 728000-060, Luziânia-GO.

4- **Das** **Especificações da Prestação dos Serviços**

A empresa vencedora deverá prestar os serviços através de visita técnica presencial, dois (02) dias na semana, não tendo hora definida, com a obrigação de carga horária de doze (12) horas semanais.

5- **Da Gestão e Fiscalização**

A prestação dos serviços ora licitados, será acompanhado, fiscalizado e atestado pelo Controlador Interno ou a quem for expressamente designado.

Qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços, será registrada e determinada à regularização das falhas ou inconformidades observadas.

6- **Da forma de Pagamento**

O Pagamento será efetuado ao vencedor da licitação, após apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, em Real (R$) discriminando os serviços prestados e suas especificações.

7 – **Das** **Atividades a Serem Executadas**

7.1 Avaliação dos itens da Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Luziânia, considerando se os vencimentos auferidos pelos servidores ativos nos últimos 04 (quatro) anos, são devidos, estão de acordo com a legislação em vigor e estão suportados por documentação adequada arquivada na pasta do servidor (exemplo: decretos, comprovantes de escolaridade, cursos de especialização, etc.);

7.2 Atestar a exatidão dos cálculos dos vencimentos na Folha de Pagamento;

7.3 Verificar atendimento aos aspectos legais (Regime estatutário, decretos e legislação especifica);

7.4 Verificar a adequação do grau de instrução do servidor considerando os pré-requisitos em relação a escolaridade para ocupação do cargo;

7.5 Verificar a existência de Folhas Complementares nos últimos 04 (quatro) anos, e o motivo pelo qual as mesmas foram geradas;

7.6 Verificar os procedimentos de inclusão de um novo servidor no cadastro;

7.7 Verificar se as Gratificações concedidas aos servidores nos últimos 04 (quatro) anos tem Lei ou Decreto que as ampare;

EM BRANCO

7.8 Verificar a integridade da base de dados, verificando se somente funcionários existentes foram cadastrados na Folha nos últimos 04 (quatro) anos;

7.9 Verificar a existência de funcionários desligados ou em situação de óbito que permaneceram indevidamente na Folha de Pagamento nos últimos 04 (quatro) anos;

7.10 Confrontar o volume de horas extras trabalhadas com as horas efetivamente aprovadas, calculando as horas extras de acordo com os regimentos estabelecidos, dos últimos 04 (quatro) anos;

7.11 Verificar se o Sistema Colare foi utilizado corretamente durante o período dos últimos 04 (quatro) anos;

7.12 Verificar outras situações não descritas anteriormente que ocorrerão nos últimos 04 (quatro) anos, mas que estão em desacordos com as normas do TCM/GO.

8 – **Deveres da Contratada**

1. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano físico, material ou pessoal que venha a ocorrer, por ocasião da execução dos serviços;
2. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste termo;
3. Manter, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas contratação;
4. Estender os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada, à Contratante;
5. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como encargos.

9 – **Deveres da Contratante**

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
2. Efetuar o pagamento à licitante vencedora até 30 (trinta) dias após à prestação dos serviços, em contra apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada.

10- **Da duração dos Serviços**

O Contrato a ser firmado terá sua vigência até 31 de dezembro de 2021, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado/aditivado em conformidade com a Lei vigente (art. 57, Lei 8.666/93).

12 – **Disposições finais**

O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece a Lei Federal 8.666/93, ou Lei Federal 10520/2002, com suas alterações e todas as demais normas vigentes e aplicáveis ao presente termo, bem assim como da Lei Complementar 123/2006.

O valor estimado da presente contratação é de R$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIVONEI OLIVEIRA DE SOUZA**

Secretário Municipal de Administração

EM BRANCO