TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, de acordo com a Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a contratação da empresa para Assessoria e Consultoria em Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Administrativo, para atender as demandas da equipe gestora da Secretaria de Administração junto ao referido setor.

2 – DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

Justifica-se a contratação de uma empresa especializada em Assessoria e Consultoria na área de Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Administrativo pela necessidade de garantir a eficiência, a conformidade legal e a qualidade dos serviços prestados à Administração Pública.

A contratação de empresas especializadas em áreas técnicas, como a de Recursos Humanos, proporciona a expertise necessária para a gestão adequada dos processos trabalhistas, previdenciários, fiscais, além de auxiliar em implementações e adaptações aos requisitos do e-Social, sistema de fiscalização da Receita Federal, bem como a verificação da utilização da e-Sfinge on-line na folha de pagamento, assegurando assim a atualização constante em relação à legislação vigente, evitando passivos e riscos jurídicos.

Por fim, a contratação de uma empresa especializada proporciona um ganho significativo de eficiência, já que ela oferece consultoria contínua, treinamento para os colaboradores públicos e adaptação dos processos internos às melhores práticas do mercado. Em conformidade com os princípios da nova Lei de Licitações, a escolha por uma empresa com comprovada qualificação técnica e experiência no setor assegura que a contratação atenda ao interesse público, resultando em um melhor desempenho organizacional e uma gestão de recursos humanos mais eficiente e em conformidade com as normas legais e regulamentares.

3 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços seguindo o descritivo conforme abaixo:

3.1 - Assessoria e Consultoria em Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Administrativo: Contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica para a implementação e adaptação aos requisitos do e-Social, sistema de fiscalização da Receita Federal para unificar o envio de informações trabalhistas, bem como a verificação da utilização da e-Sfinge on-line na folha de pagamento e acompanhamento de migração de dados do sistema de gestão, para desempenhar tais atividades é necessário uma carga horária mensal de 24 (vinte e quatro) horas, sendo, no mínimo 6 (seis) horas presenciais e as demais, 18 (dezoito) horas, de forma remota. A contratação visa à orientação das atividades dos servidores municipais do Departamento Pessoal e Recursos Humanos, garantindo a realização de atos e procedimentos em conformidade com as normas vigentes.

4 - VIGÊNCIA

4.1 - A vigência será a partir da data de Homologação para 1 ano.

5 - DA ESCOLHA

5.1 - O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico, com fundamento na hipótese do art. 6, inciso XLI, art. 34 e art 55 da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa por item.

O pregão eletrônico, sendo um processo licitatório mais eficiente, garante ampla concorrência, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em termos de preço, qualidade e adequação ao objeto contratado. Este formato de licitação é ideal para serviços contínuos e especializados, como a assessoria em Recursos Humanos, pois facilita a participação de diversas empresas qualificadas e assegura maior transparência e controle.

Além disso, a escolha pelo pregão eletrônico para a contratação desses serviços visa otimizar os processos administrativos da Administração Pública, garantindo que os serviços de consultoria e assessoria nas áreas requisitadas sejam realizados por empresas com expertise comprovada, a um custo competitivo. A nova Lei de Licitações estabelece a obrigatoriedade de licitações para a contratação de serviços contínuos, como no caso de Recursos Humanos, e o pregão eletrônico se destaca por sua celeridade, simplicidade e redução de custos operacionais, características que são essenciais para uma gestão pública mais eficiente e eficaz.

A contratação via pregão eletrônico também assegura o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estabelecidos pela Constituição Federal. Através deste procedimento, a Administração Pública assegura que a escolha da empresa para prestar os serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos seja realizada de forma justa, transparente e com ampla concorrência, permitindo que o processo seja conduzido de maneira eficiente e em conformidade com os preceitos legais, garantindo a melhor qualidade de serviço ao menor custo para o erário.

6 – ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO FORNECIMENTO

6.1 - A empresa contratada deverá prestar seus serviços quando houver prévia Autorização e/ou Solicitação por parte do município, ciente de que o não cumprimento desta obrigação acarretará no não pagamento do suposto débito;

6.2 - Os serviços serão prestados de forma contínua, uma carga horária mensal de 24 (vinte e quatro) horas, sendo, no mínimo 6 (seis) horas presenciais e as demais, 18 (dezoito) horas, de forma remota;

6.3 – A contratada apresentará relatórios mensais de atividades desenvolvidas;

6.4 - Treinamento e capacitação dos servidores envolvidos, quando aplicável;

6.5 - Deverá ser designado um profissional responsável (consultor líder) para acompanhamento do contrato;

6.6 - É vedada a subcontratação do todo ou em partes;

6.7 - Orientação para migração ou adequação de sistemas de gestão de pessoal, folha de pagamento e administrativo;

6.8 – Apoio em análise prévia de processos e atos administrativos para correção de inconsistências;

6.9 – Apoio para cumprir a conformidade dos atos normativos com a legislação aplicável e jurisprudência dos Tribunais de Contas;

6.10 - Atualizações constantes com base em alterações legislativas relevantes (trabalhistas previdenciárias e administrativas);

6.11 - Orientação sobre aplicação correta das normas constitucionais, estatutárias e celetistas, conforme o regime jurídico adotado;

6.12 - Adequação de contratos temporários, cargos comissionados e funções gratificadas à legislação vigente e jurisprudência dos Tribunais de Contas.

6.13 – Acompanhar e orientar envio das remessas ao e-social, observando os prazos e legislação vigente.

Com a essas especificações teremos uma melhora nas práticas de gestão de pessoas; regularidade trabalhista e previdenciária; redução de riscos jurídicos e melhoria na organização administrativa e eficiência dos serviços internos.

7 - PRAZO

7.1 - Prazo para a execução dos serviços é de 5 (cinco) dias úteis, contados da Autorização de Fornecimento (AF).

7.2 - Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8 - ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UN	VL UNI	VL TOTAL
01	**RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE PESSOAL E ADMINISTRATIVO:** Contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica para a implementação e adaptação aos requisitos do e-Social, sistema de fiscalização da Receita Federal para unificar o envio de informações trabalhistas, bem como a verificação da utilização da e-Sfinge on-line na folha de pagamento e acompanhamento de migração de dados do sistema de gestão, para desempenhar tais atividades é necessário uma carga horária mensal de 24 (vinte e quatro) horas, sendo, no mínimo 6 (seis) horas presenciais e as demais, 18 (dezoito) horas, de forma remota. A contratação visa à orientação das atividades dos servidores municipais do Departamento Pessoal e Recursos Humanos, garantindo	12	UN	R$ 2.942,38	R$ 35;308,52

	a realização de atos e procedimentos em conformidade com as normas vigentes.				
				TOTAL	**R$ 35.308,52**

9 – DA PROGRAMAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 - As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias da Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento.

Previsão de Gastos: R$ 35.308,52.

10 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

10.1 - A presente proposição encontra seu fundamento na legislação vigente, em especial da Lei 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos no âmbito da administração pública.

11 – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

a) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (ABRANGENDO CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS);

b) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;

c) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011;

f) Comprovação do registro da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA;

g) Comprovação de no mínimo 01 (um) profissional de nível superior graduado em Administração/Recursos Humanos, com inscrição no CRA, com experiência comprovada na área pública;

h) Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica, que comprove aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível ao objeto no sistema e-Pública nos últimos 4 anos.

12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 – A contratada se obrigará a executar os serviços, objeto desta contratação, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado pela Secretaria Municipal de Administração, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:

a) Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no contrato, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;
b) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, deslocamento, inclusive tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;
c) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;
d) Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto;
e) Apresentará relatórios mensais de atividades desenvolvidas;
f) Treinamento e capacitação dos servidores envolvidos, quando aplicável;
g) Deverá ser designado um profissional responsável (consultor líder) para acompanhamento do contrato;
h) É vedada a subcontratação do todo ou em partes;
i) Acompanhamento na migração dos dados do sistema de gestão;
j) Apoio em análise prévia de processos e atos administrativos para correção de inconsistências;
k) Apoio para cumprir a conformidade dos atos normativos com a legislação aplicável e jurisprudência dos Tribunais de Contas;
l) Atualizações constantes com base em alterações legislativas relevantes (trabalhistas previdenciárias e administrativas);
m) Orientação sobre aplicação correta das normas constitucionais, estatutárias e celetistas, conforme o regime jurídico adotado;
n) Adequação de contratos temporários, cargos comissionados e funções gratificadas à legislação vigente e jurisprudência dos Tribunais de Contas.

o) Os serviços serão prestados de forma contínua, uma carga horária mensal de 24 (vinte e quatro) horas, sendo, no mínimo 6 (seis) horas presenciais e as demais, 18 (dezoito) horas, de forma remota.

13 - OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

a) Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

c) Rejeitar, no todo ou em parte o serviço executado em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;

d) Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

e) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;

f) Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

14 – DO PAGAMENTO

14.1 - A Prefeitura Municipal de Catanduvas - SC efetuará o pagamento até o 12º dia do mês subsequente ao fornecimento, e mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, e conforme disponibilidade de recursos, observada a ordem cronológica dos pagamentos nos termos da Lei 14.133/2021 e Instrução Normativa Municipal n° 01/2011.

14.2 - A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido ao **Município de Catanduvas**, Rua Felipe Schmidt, n° 1435, Catanduvas - SC, CNPJ nº 82.939.414/0001-45, conforme informado no envio da solicitação de fornecimento e ter a mesma razão social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, **contendo ainda número do Processo Licitatório**

14.3 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

14.4 - Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção e em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

Responsável pelo Termo de Referencia	Chefia Imediata
Nome: Katiussia Dalacosta Specart. Matrícula: 2194/1. Função: Agente Administrativo. Assinatura: KATIUSSIA DALACOSTA SPECART:05963225930 Assinado de forma digital por KATIUSSIA DALACOSTA SPECART:05963225930 Dados: 2025.04.23 18:33:14 -03'00'	Nome: Maria Alice Castagnaro Matrícula:20006209/1-9 Função: Secretária Municipal de Administração, Gestão e Finanças Assinatura:

Catanduvas, 23 de abril de 2025.