



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÓ
ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

III – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo Administrativo nº: 94660/2025

Município de Guapó – GO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS, DESTINADA AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, COM O OBJETIVO DE GARANTIR SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO ÀS ROTINAS DE GESTÃO DE PESSOAL.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos, destinada ao atendimento das demandas administrativas dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, com o objetivo de garantir suporte técnico contínuo às rotinas de gestão de pessoal.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de suporte técnico especializado em Departamento Pessoal e Recursos Humanos, destinado ao atendimento das demandas administrativas dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, assegurando a correta execução das rotinas de gestão de pessoal.

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela Administração Municipal constatou a complexidade e a constante atualização das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e legais, bem como a necessidade de padronização e aprimoramento dos procedimentos internos de Departamento Pessoal. Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria apresenta-se como a solução mais eficiente, segura e vantajosa, garantindo orientação técnica contínua, redução de riscos de inconsistências, maior segurança jurídica e regularidade administrativa.

Além disso, a medida encontra-se em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que orienta a Administração Pública à adoção de soluções que promovam a eficiência, a economicidade e o atendimento ao interesse público, assegurando a adequada execução das atividades administrativas e a continuidade dos serviços públicos essenciais.

3. DA DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos, destinada ao

atendimento das demandas administrativas dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, com o objetivo de assegurar suporte técnico contínuo às rotinas de gestão de pessoal.

Os serviços deverão ser executados por empresa especializada, com comprovada experiência na área de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, revisão, validação e apoio operacional das atividades relacionadas ao Departamento Pessoal, em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e demais normas aplicáveis.

A consultoria compreenderá o apoio técnico permanente às rotinas administrativas de recursos humanos, incluindo a análise e orientação quanto à correta aplicação da legislação vigente, padronização de procedimentos internos, prevenção de inconsistências, mitigação de riscos administrativos e fortalecimento da segurança jurídica dos atos praticados.

Os serviços serão prestados de acordo com as demandas da Administração, observando critérios de qualidade técnica, tempestividade, responsabilidade e conformidade legal, cabendo à empresa contratada fornecer suporte especializado sempre que solicitado, bem como apresentar relatórios, orientações técnicas e demais documentos necessários à adequada execução do objeto.

A empresa contratada será responsável pela correta execução dos serviços, respondendo pela qualidade técnica das orientações prestadas, pelo cumprimento das obrigações contratuais e pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, devendo emitir a correspondente documentação fiscal pelos serviços efetivamente prestados.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE ESTIMADA
01	Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos, com atuação voltada à orientação, revisão, acompanhamento e validação das rotinas administrativas, sistemas e obrigações legais relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal Direta. Consultoria técnica na elaboração, conferência e transmissão eletrônica das informações ao sistema Colare Pessoal/TCM-GO, bem como acompanhamento das rotinas de fechamento da folha de pagamento mensal, incluindo análise de eventos, aplicação da legislação vigente, validação de cálculos e verificação de conformidade legal. Elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias, tais como DCTF, DCTFWeb, RAIS (exercício de 2025), incluindo suporte técnico para encerramento de competências e emissão dos respectivos DARF's. Orientação técnica e operacional quanto à composição, tratamento, validação e transmissão das informações aos sistemas eSocial, EFD-Reinf, DCTF e DCTFWeb, auxiliando na correta apuração dos tributos incidentes sobre a remuneração dos servidores públicos, especialmente INSS e IRRF, em observância à legislação vigente.	12 meses

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE ESTIMADA
	Exame, revisão e auditoria das rotinas da folha de pagamento, orientação para implementação e adequação técnica e jurídica de procedimentos internos, elaboração de relatórios técnicos, pareceres jurídicos de natureza opinativa e documentos técnicos, bem como assessoria previdenciária junto à RFB e à PGFN. Capacitação técnica de servidores em temas relacionados às rotinas de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, bem como acompanhamento contínuo das atividades, com foco na conformidade legal, prevenção de inconsistências e atendimento às exigências dos órgãos de controle.	

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- A contratação deverá contemplar empresa especializada na prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos, com comprovada experiência na área, preferencialmente no atendimento à Administração Pública.
- A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para atuar na orientação, revisão, acompanhamento e validação das rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoas, observando a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e demais normas aplicáveis.
- Os serviços deverão abranger o suporte técnico contínuo às rotinas de Departamento Pessoal, incluindo acompanhamento do fechamento da folha de pagamento, conferência de cálculos, análise de eventos e verificação de conformidade legal.
- A contratada deverá prestar orientação técnica quanto à elaboração, conferência e transmissão das informações aos sistemas Colare Pessoal/TCM-GO, eSocial, EFD-Reinf, DCTF e DCTFWeb, bem como às demais obrigações acessórias pertinentes.
- A empresa deverá dispor de profissionais qualificados, com formação compatível e experiência comprovada na área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, responsabilizando-se tecnicamente pelas orientações e serviços prestados.
- A contratada deverá garantir a tempestividade, qualidade técnica e confiabilidade das informações analisadas e orientações fornecidas, contribuindo para a prevenção de inconsistências, falhas operacionais e riscos administrativos.
- Sempre que identificado erro, inconsistência ou necessidade de correção, a empresa contratada deverá orientar a adoção das medidas corretivas necessárias, prestando o suporte técnico adequado, sem ônus adicional à Administração.
- A empresa deverá apresentar a documentação fiscal correspondente aos serviços prestados, em conformidade com a legislação vigente.

- O contrato deverá assegurar a continuidade dos serviços, o atendimento às exigências dos órgãos de controle e o cumprimento rigoroso das normas legais aplicáveis, garantindo segurança jurídica, regularidade administrativa e eficiência na gestão de pessoal.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

- A prestação dos serviços técnicos de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos será realizada de forma contínua, conforme a demanda da Administração Pública Municipal Direta, mediante atendimento presencial e/ou remoto, de acordo com as necessidades do setor responsável.
- Os serviços compreenderão o acompanhamento técnico permanente das rotinas de gestão de pessoal, incluindo orientação, revisão, validação e suporte às atividades de Departamento Pessoal, observando os prazos legais, normativos e operacionais aplicáveis.
- A execução dos serviços deverá ocorrer de forma preventiva e corretiva, com foco na mitigação de riscos, na regularidade administrativa e no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e legais.
- A conferência e fiscalização da execução contratual serão realizadas por servidor designado pela Administração, que acompanhará a qualidade técnica dos serviços prestados, a tempestividade das orientações e o atendimento às exigências contratuais.
- A aceitação dos serviços ficará condicionada à verificação do cumprimento das obrigações contratuais, à adequação técnica das orientações prestadas e à observância da legislação vigente, assegurando suporte técnico eficaz, confiável e alinhado às necessidades da Administração.

6. MODELO DE GESTÃO

A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado por meio de portaria, ao qual competirá:

- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços técnicos de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos prestados pela empresa contratada;
- Supervisionar o cumprimento do objeto contratual, verificando a qualidade técnica, a tempestividade e a adequação das orientações, análises e acompanhamentos realizados;
- Verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas no contrato, bem como com a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e demais normas aplicáveis;
- Registrar, acompanhar e comunicar imediatamente à unidade competente da Administração Municipal quaisquer irregularidades, falhas, inconsistências ou descumprimentos contratuais identificados durante a execução dos serviços.

Designa-se o servidor **DANIEL DE JESUS MENDES**, portador do CPF nº xxx.479.821-xx matrícula funcional nº 1228, para exercer a função de **Gestor do Contrato Administrativo** desta Secretaria.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- A medição dos serviços será realizada de forma mensal, considerando a efetiva prestação dos serviços técnicos de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos, conforme as atividades executadas e o suporte técnico disponibilizado no período de referência.
- O pagamento será efetuado mensalmente, de forma proporcional aos serviços efetivamente prestados, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada da comprovação da execução contratual e da ateste do fiscal do contrato, observadas as disposições contratuais e legais vigentes.
- O pagamento ficará condicionado à regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada, bem como à inexistência de pendências ou irregularidades na execução dos serviços.
- Eventuais glosas poderão ser aplicadas caso sejam constatadas falhas, inconsistências ou descumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

8. ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa do valor da contratação será realizada pelo Setor de Compras e Licitações do Município, após a finalização deste Termo de Referência, de acordo com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e com as normas internas de padronização adotadas pela Administração.

Tal procedimento busca assegurar uniformidade metodológica, transparência e confiabilidade às pesquisas de mercado, centralizando-as em setor técnico especializado, evitando a duplicidade de esforços e garantindo que todas as contratações obedeçam aos mesmos critérios de levantamento de preços referenciais.

Assim, a estimativa do valor será apresentada em documento apartado e juntada oportunamente aos autos do processo administrativo, acompanhada das memórias de cálculo e dos parâmetros utilizados, servindo como base oficial para a definição do valor estimado da licitação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- **Unidade Orçamentária:** Secretaria Municipal de Governo e Administração
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30 – Material de Consumo.
- **Subelemento:** 79 – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL.
- **Fonte de Recurso:** 100 – Recursos Ordinários

10. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

- A prestação dos serviços técnicos de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos será realizada de forma contínua, conforme a demanda da Administração

Pública Municipal Direta, devendo a contratada assegurar atendimento tempestivo, qualidade técnica e conformidade legal em todas as atividades desenvolvidas.

- Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, observando a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e demais normas aplicáveis, bem como as orientações e necessidades da Administração.
- O recebimento dos serviços ocorrerá mediante verificação do cumprimento do objeto contratual pelo fiscal do contrato, que atestará a adequação técnica das orientações prestadas, o suporte oferecido e a regularidade da execução.
- Caso sejam identificadas falhas, inconsistências, omissões ou desconformidades na execução dos serviços, a contratada deverá proceder às correções necessárias, no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional, garantindo a plena conformidade e a continuidade do suporte técnico.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021, inclusive:

- Advertência formal;
- Multa diária por atraso;
- Suspensão temporária de contratar com a Administração;
- Declaração de inidoneidade.

12. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução contratual será exercida pela servidora **CLARICE DE ALMEIDA NETA RODRIGUES**, efetiva e designada por portaria, vinculada à Administração Pública Municipal, à qual caberá:

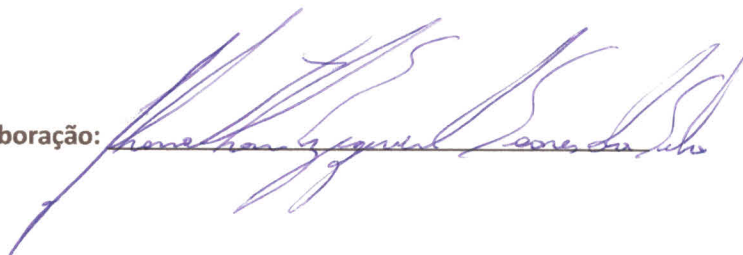
- Acompanhar, fiscalizar e atestar a conformidade da prestação dos serviços técnicos de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos, verificando a qualidade técnica, a tempestividade e a aderência às especificações contratuais;
- Supervisionar o cumprimento do objeto contratual, avaliando a adequação das orientações prestadas, o acompanhamento das rotinas de gestão de pessoal e a observância da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e demais normas aplicáveis;
- Solicitar, quando necessário, a adoção de medidas corretivas, ajustes ou complementações nos serviços prestados, sempre que identificadas falhas, inconsistências ou desconformidades em relação às exigências contratuais;
- Registrar e comunicar à unidade competente da Administração Municipal eventuais ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais, para fins de controle, apuração e eventual aplicação das sanções administrativas previstas.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- É facultado à Administração Pública Municipal realizar, a qualquer tempo, verificações técnicas e administrativas relacionadas à execução dos serviços contratados, com a finalidade de acompanhar a regularidade, a qualidade técnica e a conformidade da prestação dos serviços de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos.
- Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão dirimidos com base na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, bem como nas normas administrativas aplicáveis.
- A empresa contratada será integralmente responsável por todos os encargos, custos, tributos, despesas operacionais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais obrigações acessórias decorrentes da execução do contrato, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

Guapó-GO, 05 de janeiro de 2026.

Responsável pela Elaboração:



ALEX DIVINO VIEIRA
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO