

## Termo de Referência

**Unidade Solicitante:** Secretaria Municipal de Administração.

**Contratação sugerida:** Dispensa por valor de Licitação – Art 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

**Sistema de contratação:** Pronta contratação.

### 1. Objeto

**1.1** - O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria no Departamento de Recursos Humanos e envio do COLARE RH, visando atender as demandas do Município de Posse-GO.**

Os serviços compreenderão suporte técnico, assessoramento administrativo, orientação especializada e acompanhamento das rotinas inerentes à gestão de pessoal da Administração Pública Municipal, em conformidade com a legislação vigente e as necessidades do Município

**1.2 - Dos Serviços:** Compõe o objeto da presente contratação a prestação continuada de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, destinados ao apoio técnico e operacional das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Posse-GO, pelo período de 12 (doze) meses.

### 1.3 Quantidade e especificação técnica:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QUANT.
01	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em Recursos Humanos para atendimento das demandas do Município de Posse-GO. Auxiliando também no envio ao COLARE RH.	Unidade mensal	12

## 2. Justificativa

**2.1 Descrição da necessidade:** A presente contratação justifica-se pela necessidade de apoio técnico especializado ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Posse-GO, considerando a crescente complexidade das rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal.

As constantes atualizações da legislação trabalhista, previdenciária, administrativa e das normas aplicáveis aos órgãos públicos demandam acompanhamento técnico contínuo e orientação especializada, visando assegurar a regularidade dos procedimentos administrativos, a conformidade legal dos atos praticados e a adequada gestão funcional dos servidores públicos municipais.

A contratação pretendida busca proporcionar maior eficiência operacional ao Departamento de Recursos Humanos, promovendo suporte técnico especializado nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, controle de obrigações acessórias, acompanhamento de procedimentos administrativos e orientação técnica aos servidores responsáveis pelo setor.



Além disso, a assessoria e consultoria especializada contribuirão para redução de inconsistências operacionais, melhoria dos controles internos, maior segurança jurídica nos procedimentos administrativos e aprimoramento das rotinas de recursos humanos da Administração Municipal.

**2.2 Descrição da Solução como um todo:** A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, destinada ao suporte técnico e administrativo das atividades desenvolvidas pelo Município de Posse-GO.

Os serviços compreenderão acompanhamento técnico especializado das rotinas administrativas do Departamento de Recursos Humanos, orientação quanto à aplicação da legislação pertinente, suporte técnico relacionado à gestão funcional dos servidores e assessoramento nas demandas operacionais do setor.

A contratação da assessoria externa mostra-se adequada diante da necessidade de suporte técnico especializado contínuo, permitindo maior eficiência administrativa, apoio técnico qualificado aos servidores municipais e fortalecimento das atividades de gestão de pessoal da Administração Pública Municipal.

**2.3 Benefícios Esperados:** Com a contratação pretendida, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- a) melhoria da eficiência operacional do Departamento de Recursos Humanos;
- b) maior segurança técnica e jurídica nos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal;
- c) apoio técnico especializado aos servidores responsáveis pelas rotinas do setor;
- d) redução de falhas e inconsistências nos procedimentos administrativos;
- e) aprimoramento dos controles internos relacionados à gestão funcional dos servidores;
- f) maior conformidade das rotinas administrativas com a legislação vigente;
- g) melhoria da organização e acompanhamento das atividades do Departamento de Recursos Humanos.

#### **2.4 Da Dispensa de Elaboração do ETP;**

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi dispensada neste processo com fundamento no art. 14, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58/2022, considerando tratar-se de contratação direta por dispensa de licitação com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

A contratação pretendida possui objeto de baixa complexidade, envolvendo prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, sendo suficientes para a instrução processual a justificativa da necessidade da contratação, a definição do objeto, a pesquisa de preços e os demais elementos constantes neste Termo de Referência.

Dessa forma, entende-se que os elementos técnicos e administrativos apresentados neste documento são suficientes para demonstrar a viabilidade da



contratação e o atendimento ao interesse público, tornando dispensável a elaboração de ETP em apartado.

### 3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### 3.1 Do cumprimento do §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021

3.1.1 Para atendimento ao disposto no §3º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, será publicado aviso de contratação direta em sítio eletrônico oficial do Município de Posse-GO, com a finalidade de dar publicidade ao procedimento e possibilitar que eventuais interessados apresentem propostas.

3.1.2 O aviso de contratação direta concederá prazo mínimo de **3 (três) dias úteis** para o recebimento das propostas, contados da data de sua publicação.

3.1.3 Encerrado o prazo previsto no aviso, o Município procederá à análise das propostas recebidas, selecionando a proposta mais vantajosa para a Administração, observado o critério de **menor preço** e o atendimento às exigências de habilitação.

#### 3.2 Da apresentação das propostas

3.2.1 Poderão apresentar propostas as empresas legalmente constituídas, cujo objeto social seja compatível com o objeto deste Termo de Referência.

3.2.2 As propostas deverão ser encaminhadas **exclusivamente via e-mail por meio do endereço eletrônico: [compras@posse.go.gov.br](mailto:compras@posse.go.gov.br)**, para o endereço de e-mail institucional indicado no aviso de contratação direta, dentro do prazo nele estabelecido.

3.2.3 A proposta deverá contemplar integralmente os itens, unidades e quantidades descritos neste Termo de Referência, devendo conter, no mínimo:

- I – descrição do objeto ofertado, em conformidade com as especificações técnicas;
- II – valor unitário e valor total da proposta;
- III – inclusão de todos os custos, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução do objeto.

3.2.4 A proposta deverá ser encaminhada juntamente com toda a documentação de habilitação, em um único envio.

3.2.5 A ausência de proposta comercial implicará desclassificação imediata da empresa.

3.2.6 A ausência de qualquer documento de habilitação exigido implicará inabilitação imediata da empresa, não sendo admitida complementação posterior.

#### 3.3 Da documentação de habilitação

3.3.1 Para fins de habilitação, as empresas interessadas deverão apresentar, juntamente com a proposta, os documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, conforme segue:

##### I – Habilitação jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que comprove a constituição da empresa e a compatibilidade do objeto social com o objeto da contratação.

##### II – Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;



- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

### III – Qualificação técnica:

- a) Comprovação de aptidão para execução de objeto compatível com a presente contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a prestação de serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos para órgãos públicos, incluindo, obrigatoriamente, atividades relacionadas ao envio, acompanhamento e gestão das informações de pessoal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, por meio do sistema **COLARE RH** ou sistema equivalente.

## 4. Execução da contratação

**4.1 Definição** – A presente contratação visa à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria no Departamento de Recursos Humanos do Município de Posse, compreendendo suporte técnico continuado, orientação administrativa e acompanhamento das rotinas inerentes à gestão de pessoal da Administração Municipal.

**4.2 Forma de execução dos Serviços** – Os serviços deverão ser executados de forma contínua, mediante atendimento presencial e remoto, conforme necessidade da Administração Municipal.

A empresa contratada deverá disponibilizar profissional qualificado para atendimento das demandas do Departamento de Recursos Humanos, garantindo suporte técnico adequado durante toda a vigência contratual.

A contratada deverá comparecer presencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal no mínimo 02 (dois) dias por semana, em horários de expediente e em dias previamente definidos em conjunto com a Administração Municipal.

Os atendimentos remotos deverão ocorrer sempre que solicitados pela Administração, mediante contato telefônico, e-mail, aplicativos de mensagens ou outros meios eletrônicos disponíveis.

**4.3 Prazo para início da execução** – Após a emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura do contrato, a empresa contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço emitida pela Administração.

**4.4 Local da prestação dos serviços:** Os serviços presenciais deverão ser executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Posse, especialmente junto ao Departamento de Recursos Humanos, em local previamente indicado pela Administração.

**4.5 Formalização dos pedidos:** A formalização dos pedidos se dará por meio de ordem de serviço, de origem do departamento de compras que será



encaminhada para a contratada por meio de correio eletrônico, devidamente designado pela mesma no ato da contratação.

**4.6 Do Pagamento:** O pagamento ocorrerá em até 30 dias, após emissão de nota fiscal, a ser emitida, ou encaminhada a finanças, após o recebimento definitivo, contendo ainda documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, e a contar da emissão de atestado de recebimento definitivo.

**4.7 Formalização** – Para início da execução do objeto deverá ser assinado Contrato que terá que passar por prévia manifestação do departamento jurídico quanto a minuta de contrato, que poderá ser apresentada pela comissão permanente de licitação e contratos.

## 5. Gestão e Fiscalização

**5.1** – A gestão e a fiscalização da presente contratação ficarão sob responsabilidade do órgão requisitante ou da unidade administrativa competente, conforme designação formal da autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.2** – Compete ao gestor do contrato:

- a) acompanhar e controlar a execução do contrato administrativo, zelando pela conformidade entre os serviços contratados e os efetivamente executados;
- b) monitorar os prazos contratuais e o cumprimento das obrigações pactuadas;
- c) solicitar à contratada a correção de falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
- d) registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- e) encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de aplicação de penalidades, quando cabíveis;
- f) promover o acompanhamento administrativo da execução contratual, observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

**5.3** – Compete ao fiscal do contrato:

- a) Verificar a conformidade da entrega dos bens ou da execução dos serviços com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, edital e contrato;
- b) Atestar o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto contratado, conforme previsto na legislação e nas cláusulas contratuais;
- c) Exigir a substituição de itens ou a correção de serviços que apresentem falhas, defeitos ou desconformidades;
- d) Orientar tecnicamente a contratada quanto ao cumprimento das condições contratuais;
- e) Elaborar e encaminhar relatórios técnicos ao gestor, subsidiando as decisões administrativas.

**5.4** – A atuação do gestor e do fiscal do contrato será documentada em processo administrativo próprio, com registros que possibilitem o acompanhamento e a verificação da correta execução contratual, garantindo a transparência, a economicidade e o interesse público.



**5.5** – Quando necessário, o gestor e o fiscal poderão contar com o apoio técnico de outras áreas da Administração, conforme a natureza do objeto contratado, para fins de avaliação técnica, operacional ou funcional do fornecimento ou serviço executado.

## **6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**6.1** – O pagamento será realizado com base no efetivo cumprimento do objeto contratado, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica correspondente, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

**6.2** – Para os contratos de fornecimento, o pagamento será proporcional à quantidade efetivamente entregue e aceita pela Administração.

**6.3** – Para os contratos de prestação de serviços, o pagamento será efetuado conforme a periodicidade estabelecida no contrato e com base nos serviços efetivamente executados e atestados.

**6.4** – O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados do atesto do recebimento definitivo e da apresentação da nota fiscal, acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido na legislação vigente.

## **7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, comunicando formalmente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer sua regularidade fiscal, trabalhista, jurídica ou técnica.

**7.2.** Executar os serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em Recursos Humanos de forma contínua, eficiente e em conformidade com as disposições deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

**7.3.** Disponibilizar profissional qualificado para atendimento das demandas do Departamento de Recursos Humanos do Município de Posse-GO, garantindo suporte técnico adequado durante toda a vigência contratual.

**7.4.** Prestar atendimento presencial nas dependências da Prefeitura Municipal, no mínimo 02 (dois) dias por semana, em horários previamente ajustados com a Administração Municipal.

**7.5.** Realizar atendimento remoto sempre que solicitado pela Administração, por meio de telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens ou outros meios eletrônicos disponíveis.

**7.6.** Orientar tecnicamente os servidores municipais quanto à correta aplicação da legislação trabalhista, previdenciária, administrativa e demais normas relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal.

**7.7.** Auxiliar na análise, acompanhamento e regularização de procedimentos administrativos relacionados à gestão funcional dos servidores públicos municipais.



**7.7.1. Realizar o acompanhamento, elaboração, conferência e envio das informações, demonstrativos, relatórios, dados e demais documentos relacionados à gestão de pessoal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, inclusive aqueles exigidos pelo sistema COLARE RH ou outro sistema que venha a substituí-lo, observando os prazos legais e as orientações normativas vigentes**

7.8. Responsabilizar-se pela qualidade técnica dos serviços prestados, respondendo por falhas, omissões ou inconsistências decorrentes da execução contratual.

7.9. Indicar preposto responsável pela interlocução com a Administração, informando telefone e endereço eletrônico para contato durante toda a vigência contratual.

7.10. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, transporte, alimentação e demais custos relacionados à prestação dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

7.11. Cumprir integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à execução contratual.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma pactuada neste contrato.**

**8.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a entrega efetiva do objeto.**

**8.3 - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas nos produtos;**

**8.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.**

**8.5 - Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.**

## **9. Sanções**

**9.1. Disposições gerais:** A CONTRATADA que descumprir as condições, prazos ou obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável ficará sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas neste item, nos termos dos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis.

9.1.1. A aplicação de qualquer penalidade dependerá da instauração de **regular processo administrativo**, assegurados o **contraditório e a ampla defesa**, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

### **9.2. Advertência**

9.2.1. Poderá ser aplicada **advertência por escrito** quando forem



verificadas falhas formais ou de menor gravidade na execução contratual, que não acarretem prejuízo relevante à Administração e que sejam passíveis de correção dentro do prazo fixado pela fiscalização.

### **9.3. Multas**

9.3.1. A CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multas, conforme a gravidade da infração, calculadas sobre o valor da parcela afetada ou do valor global do contrato, conforme o caso:

#### **a) Inconformidade leve**

Multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia**, limitada a 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:

- atraso injustificado na entrega do equipamento ou dos materiais;
- não apresentação de documentos exigidos no prazo fixado pela Administração.

#### **b) Inconformidade moderada**

Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, quando ocorrer:

- entrega de equipamento ou materiais em desacordo com as especificações, sem regularização no prazo concedido;
- descumprimento de obrigações contratuais sem justificativa aceita pela Administração.

#### **c) Inconformidade grave**

Aplicam-se:

- multa de **15% (quinze por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial injustificada;
- multa de **1% (um por cento) ao dia**, limitada a 30% (trinta por cento), quando o atraso injustificado ultrapassar 30 (trinta) dias.

#### **d) Inconformidade gravíssima**

Aplica-se multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução total do objeto ou quando a inexecução causar grave prejuízo à Administração.

9.3.2. Em caso de **reincidência**, as multas poderão ser aplicadas em dobro, respeitado o limite máximo de **30% (trinta por cento)** do valor total do contrato.

### **9.4. Impedimento de licitar e contratar**

9.4.1. A CONTRATADA poderá ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até **03 (três) anos**, quando:

- a) der causa a atrasos injustificados na execução contratual;
- b) der causa à inexecução parcial do objeto;
- c) não mantiver a proposta, salvo justificativa aceita;
- d) deixar de entregar documentação exigida no processo de contratação;
- e) não celebrar o contrato quando convocada dentro do prazo de validade da proposta.



9.4.2. O impedimento poderá ser aplicado pelo prazo de até **06 (seis) anos**, quando a CONTRATADA:

- a) apresentar documentação ou declaração falsa;
- b) fraudar a execução do contrato;
- c) agir de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos destinados a frustrar os objetivos da contratação;
- e) incorrer em infrações graves ou gravíssimas reiteradas.

#### **9.5. Declaração de inidoneidade**

9.5.1. Poderá ser aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

#### **9.6. Multas e responsabilidade civil**

9.6.1. A aplicação de multa não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros, nem impede a adoção das medidas judiciais cabíveis.

9.6.2. As multas não pagas no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação poderão ser atualizadas monetariamente e cobradas administrativamente ou judicialmente.

#### **9.7. Registro das penalidades**

9.7.1. As sanções aplicadas serão registradas no SICAF ou sistema equivalente, conforme legislação vigente, sem prejuízo das demais providências administrativas.

### **10. Estimativa de Valor e Previsão orçamentária**

#### **10.1. Metodologia de pesquisa de preços**

A estimativa do valor da presente contratação foi realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os parâmetros e critérios aplicáveis à pesquisa de preços para contratação de serviços técnicos especializados.

A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, por meio da análise de contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, envolvendo serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, compatíveis com o objeto desta contratação.

Foram considerados valores praticados em contratações recentes, observando-se a compatibilidade das especificações do objeto, período de execução, quantitativos e características dos serviços demandados, buscando assegurar aderência aos preços praticados no mercado.

A estimativa do valor da contratação foi definida com base na análise comparativa dos preços obtidos, observando-se os princípios da economicidade, razoabilidade e



vantajosidade para a Administração Pública, servindo como referência para a seleção da proposta mais vantajosa.

ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO E VALOR TOTAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em Recursos Humanos para atendimento das demandas do Município de Posse-GO. Auxiliando também no envio ao COLARE RH.	Unidade mensal	12	R\$4.643,00	R\$55.716,00
VALOR TOTAL					R\$55.716,00

**10.2 – Dotação Orçamentária:** A presente contratação ficará a cargo de dotação orçamentária vigente para o ano de 2026.

Posse-GO, 03 de junho de 2026

**ABÍLIO FRANCISCO DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Secretário Municipal de Admonistração

