



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BANANEIRAS

**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**

**1. OBJETO**

Constitui objeto da presente contratação a **prestação de serviços técnicos especializados de processamento da folha de pagamento mensal dos servidores da Câmara Municipal, compreendendo a elaboração da folha de pagamento mensal, processamento da folha do décimo terceiro salário, geração de demonstrativos financeiros, apuração dos encargos legais, elaboração, conferência, alimentação e transmissão das informações obrigatórias ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, bem como suporte técnico especializado à Administração durante toda a execução contratual, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.**

Os serviços serão executados de forma presencial ("in loco"), conforme necessidade da entidade.

**2. PRAZO DE VIGÊNCIA**

O contrato terá vigência inicial de **07 (sete) meses**, contados da assinatura do contrato. Nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, mantidas as condições iniciais da contratação e observada a disponibilidade orçamentária.

**3. JUSTIFICATIVA**

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de processamento da folha de pagamento mensal dos servidores da Câmara Municipal, compreendendo a elaboração da folha de pagamento, processamento do décimo terceiro salário, geração dos demonstrativos e encargos correspondentes, bem como a elaboração, alimentação, conferência e envio das informações obrigatórias ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), em conformidade com a legislação vigente.

A execução da folha de pagamento constitui atividade essencial ao funcionamento da Administração Pública, por envolver procedimentos de elevada complexidade técnica, diretamente relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais do ente público. A correta execução desses serviços é indispensável para assegurar a regularidade dos pagamentos aos servidores, a observância da legislação aplicável e o atendimento das exigências impostas pelos órgãos de controle e fiscalização.

A constante atualização das normas legais que disciplinam a gestão de pessoal, especialmente aquelas relacionadas ao eSocial, exige conhecimento técnico especializado, acompanhamento permanente das alterações normativas e domínio dos sistemas informatizados utilizados para transmissão das informações aos órgãos competentes. Eventuais inconsistências ou atrasos no processamento da folha de pagamento e no envio das informações obrigatórias podem acarretar penalidades administrativas, multas, restrições ao ente público, além de comprometer a regularidade fiscal e previdenciária da Câmara Municipal.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada revela-se medida necessária para garantir a correta execução das rotinas relacionadas ao processamento da folha de pagamento, assegurando maior eficiência, confiabilidade, segurança das informações e conformidade com a legislação vigente.

A solução pretendida contempla não apenas o processamento mensal da folha de pagamento dos servidores, mas também a elaboração da folha do décimo terceiro salário, emissão de relatórios gerenciais, conferência dos cálculos, geração dos arquivos necessários ao cumprimento das obrigações acessórias e o envio tempestivo das informações ao eSocial, observando os prazos legais estabelecidos pelos órgãos competentes.

A contratação proporcionará diversos benefícios à Administração Pública, dentre os quais destacam-se:

- garantia da correta elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- cumprimento tempestivo das obrigações legais, previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- atendimento às exigências do eSocial;
- redução dos riscos de inconsistências nos cálculos e lançamentos;
- maior segurança jurídica na execução das rotinas de pessoal;

- apoio técnico especializado na interpretação e aplicação da legislação;
- redução de falhas operacionais e retrabalho;
- melhoria dos controles administrativos relacionados à gestão de pessoal;
- maior eficiência e continuidade dos serviços administrativos;
- suporte à fiscalização e aos órgãos de controle.

Sob o aspecto da eficiência administrativa, a contratação permitirá que os servidores da Câmara concentrem seus esforços nas atividades institucionais e estratégicas do Poder Legislativo, enquanto os serviços especializados relacionados ao processamento da folha de pagamento serão executados por empresa tecnicamente capacitada, garantindo maior qualidade, segurança e confiabilidade dos resultados.

A contratação também observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público, na Lei nº 14.133/2021, constituindo medida adequada para assegurar a regular execução das obrigações relacionadas à gestão de pessoal desta Casa Legislativa.

---

#### 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada será responsável pela execução integral dos serviços relacionados à folha de pagamento da Câmara Municipal, compreendendo, no mínimo:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de processamento da folha de pagamento mensal dos servidores desta Casa Legislativa, incluindo a elaboração da folha do 13º salário, bem como a elaboração, alimentação e envio das informações obrigatórias ao sistema do eSocial - A contratada será responsável pela execução integral dos serviços relacionados à folha de pagamento da Câmara Municipal, compreendendo, no mínimo: Processamento mensal da folha cálculo integral da folha; remuneração; vantagens; gratificações; adicionais; descontos legais; consignações; retenções tributárias; contribuição previdenciária; imposto de renda; geração dos demonstrativos. Décimo terceiro salário Elaboração completa da folha referente ao décimo terceiro salário, incluindo: primeira parcela; segunda parcela; descontos; encargos; relatórios. Obrigações acessórias contratada será responsável por: geração dos eventos do eSocial; conferência das informações; envio dentro dos prazos legais; retificações; fechamento mensal; reabertura quando necessária; acompanhamento dos retornos.	Mês	7

##### 4.1 Processamento mensal da folha

- cálculo integral da folha;
- remuneração;
- vantagens;
- gratificações;
- adicionais;
- descontos legais;
- consignações;
- retenções tributárias;
- contribuição previdenciária;
- imposto de renda;
- geração dos demonstrativos.

---

##### 4.2 Décimo terceiro salário

Elaboração completa da folha referente ao décimo terceiro salário, incluindo:

- primeira parcela;
- segunda parcela;
- descontos;
- encargos;
- relatórios.

---

##### 4.3 Obrigações acessórias

A contratada será responsável por:

- geração dos eventos do eSocial;
- conferência das informações;
- envio dentro dos prazos legais;
- retificações;
- fechamento mensal;
- reabertura quando necessária;
- acompanhamento dos retornos.

---

#### 4.4 Suporte técnico

Prestação de suporte permanente à Administração quanto às rotinas relacionadas à folha.

---

#### 4.5 Assessoria técnica

Sempre que solicitado, orientar:

- Recursos Humanos;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Controle Interno;
- Presidência.

---

### 5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução ocorrerá:

#### **Presencial**

A contratada deverá disponibilizar profissional qualificado para comparecimento **nas dependências da Câmara Municipal, no mínimo 02 (duas) vezes por semana**, em dias previamente ajustados com a Administração.

As visitas presenciais compreenderão, dentre outras atividades:

- conferência documental;
- atendimento aos servidores;
- orientação técnica;
- acompanhamento das rotinas;
- resolução de inconsistências;
- atualização cadastral;
- suporte aos setores administrativos.

Sempre que houver necessidade excepcional, a entidade poderá solicitar atendimento presencial adicional, mediante comunicação prévia.

---

### 6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada:

Executar integralmente todos os serviços previstos neste Termo de Referência.

Disponibilizar profissionais tecnicamente qualificados.

Responsabilizar-se integralmente pelos encargos:

- trabalhistas;
- previdenciários;
- fiscais;
- tributários;
- securitários;
- comerciais.

Fornecer toda infraestrutura necessária para execução dos serviços.

Disponibilizar, às suas expensas:

- computadores;
- notebooks;
- impressoras;
- scanners;
- softwares;

- licenças;
- internet;
- equipamentos de armazenamento;
- materiais de escritório;
- transporte;
- combustível;
- telefonia;
- ferramentas necessárias.

A Administração não fornecerá qualquer equipamento para execução dos serviços.

---

#### **7. INFRAESTRUTURA**

Toda infraestrutura necessária para execução contratual será de inteira responsabilidade da contratada.

Inclui:

- equipamentos de informática;
- licenciamento de softwares;
- antivírus;
- backup;
- internet;
- materiais de expediente;
- equipamentos auxiliares.

---

#### **8. SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre:

- remuneração;
- dados pessoais;
- dados financeiros;
- documentos funcionais;
- informações previdenciárias.

---

#### **9. LGPD**

A contratada atuará como Operadora de Dados, observando integralmente a Lei nº 13.709/2018.

---

#### **10. NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)**

<b>Serviço</b>	<b>Prazo</b>
Resposta a dúvidas	até 4 horas
Correção de erro na folha	até 24 horas
Correção de evento do eSocial	até 24 horas
Atendimento presencial extraordinário	até 48 horas

---

#### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Disponibilizar:

- documentos necessários;
- informações funcionais;
- acesso aos sistemas;
- acesso às dependências.

Designar fiscal do contrato.

Efetuar os pagamentos.

---

#### **12. PAGAMENTO**

O pagamento será mensal, mediante:

- apresentação da Nota Fiscal;
- relatório das atividades executadas;
- atesto do fiscal do contrato;
- comprovação da regularidade fiscal.

---

**13. FISCALIZAÇÃO**

A execução contratual será acompanhada por servidor designado, que verificará:

- cumprimento das visitas presenciais;
- processamento correto da folha;
- envio do eSocial;
- cumprimento dos prazos;
- qualidade técnica dos serviços.

---

**14. SANÇÕES**

Aplicam-se as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

---

**15. RECEBIMENTO**

O serviço será recebido mensalmente após:

- processamento da folha;
- envio do eSocial;
- conferência pelo fiscal;
- emissão do atesto.

Bananeiras - PB, 25 de Junho de 2026.

---

MARIA EDUARDA DE AMORIM AZEVEDO  
Secretária