



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

INEXIGIBILIDADE - Art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS, ABRANGENDO ORIENTAÇÃO VERBAL E ESCRITA, PARECERES E ACOMPANHAMENTO DO ENVIO DE DADOS AOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES E SUPORTE NA GESTÃO DO ESOCIAL, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto da contratação compreende:

- 1.2.1. Prestar os serviços profissionais constantes no objeto deste Termo de Referência.
- 1.2.2. Comparecer a sede do Município, pelo menos uma vez por mês, ou quando necessário, a fim de orientar e acompanhar “in loco” os serviços decorrentes deste Termo de Referência.
- 1.2.3. Manter, durante toda a execução dos serviços, as obrigações pactuadas.

1.3 Ramo de Atividade predominantemente: 7830-2/00 Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros.

1.4 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do seu instrumento contratual, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Especificação	CatServ (Id)	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Subtotal
1	Prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em recursos humanos, abrangendo orientação verbal e escrita, pareceres e acompanhamento do envio de dados aos órgãos fiscalizadores suporte na gestão do esocial. ● Suporte técnico ao saneamento dos dados das tabelas através da	841	Mês	12	R\$ 8.500,00	R\$ 102.000,00



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

revisão, tratamento e validação das informações; ● Parametrização e acompanhamento mensal do Sistema de Escrituração Digital das informações Trabalhistas e Previdenciárias; ● Envio mensal das informações de rotina do eSocial. ● Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento. ● Auxílio no processamento mensal das despesas de folha de pagamento dos servidores; ● Controle das rotinas trabalhistas, verificação dos recolhimentos de impostos de renda retido na fonte sobre salários, quando aplicável, bem como dos recolhimentos das contribuições previdenciárias decorrentes dos vínculos de trabalho; ● Elaboração de pareceres, portarias, decretos e outras normativas ligadas ao setor de Recursos Humanos; ● Coordenação e acompanhamento das rotinas trabalhistas, atendendo o cumprimento das obrigações acessórias.					
---	--	--	--	--	--



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Valor total da contratação	R\$ 102.000,00
----------------------------	-------------------

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Considerando a crescente complexidade e exigências do ambiente regulatório e fiscal que envolve a gestão de recursos humanos, torna-se indispensável a contratação de uma consultoria especializada. Abaixo estão os principais pontos que justificam esta necessidade:

Gerenciamento do eSocial: A obrigatoriedade de manutenção da conformidade com a Escrituração Digital das Informações Trabalhistas e Previdenciárias (eSocial) requer um acompanhamento especializado e contínuo, visando assegurar que todas as obrigações legais sejam cumpridas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

Acompanhamento da Folha de Pagamento: A complexidade do cálculo e do gerenciamento mensal da folha de pagamento demanda conhecimentos técnicos específicos para evitar erros e garantir que todos os direitos trabalhistas dos servidores municipais sejam respeitados.

Orientação Especializada em Recursos Humanos: A gestão de recursos humanos abrange diversas áreas, como recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, entre outros. A orientação de especialistas possibilita a implementação de melhores práticas, alinhadas às necessidades específicas da administração pública.

Eficiência Operacional: A consultoria especializada contribui para a otimização dos processos administrativos do departamento de recursos humanos, identificando oportunidades de melhoria e implementando soluções que aumentem a eficiência e a produtividade.

Apoio nas Ações Administrativas: O apoio técnico nas ações administrativas do departamento de recursos humanos é essencial para assegurar a adequada condução dos trabalhos e a implementação de políticas que promovam o bem-estar e a motivação dos servidores municipais.

Conformidade Legal e Mitigação de Riscos: A contratação de uma consultoria especializada minimiza os riscos de não conformidade com as legislações trabalhistas e previdenciárias, evitando penalidades e garantindo que todas as normas sejam seguidas rigorosamente.

Em resumo, a contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica especializada na área de recursos humanos é justificada pela necessidade de garantir conformidade legal, eficiência operacional e adequado gerenciamento dos recursos humanos, considerando a complexidade do ambiente regulatório e fiscal.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

4.1 O objetivo deste Projeto Básico encontra respaldo legal na Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, em seu Art. 74, inciso III, alínea “c”.

4.2 Conforme o **art. 74, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021** é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação; **c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;**

4.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

5.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

5.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

5.4. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

6.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

6.3. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.4. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.

6.5. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

6.6. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

7.1 Os serviços deverão ser realizados tanto em caráter presencial, sempre que for necessário, por meio de agendamento antecipado, quanto de forma on-line, hipótese na qual haverá sempre disponibilidade de consultas ao contratado, para dirimir dúvidas da contratante e desenvolver os trabalhos relacionados ao controle interno em caráter remoto.

7.2 Os serviços a serem prestados pela consultoria incluem, mas não se limitam a:

Folha de pagamento

- Auxílio no acompanhamento das despesas de folha de pagamento dos servidores;
- Controle das rotinas trabalhistas verificação dos recolhimentos de imposto de renda retido na fonte sobre salários, quando aplicável, bem como dos recolhimentos das contribuições previdenciárias decorrentes dos vínculos de trabalho;
- Acompanhamento e verificação de cálculo de rescisões contratuais;
- Acompanhamento de eventuais auditorias e fiscalizações.

Departamento de Gestão de Pessoas

- Elaboração de pareceres ligados ao Gestão de Pessoas;
- Coordenação e acompanhamento das rotinas trabalhistas, atendendo o cumprimento das obrigações acessórias, tais como: guias de informações, informes de rendimentos do imposto de renda na fonte e recolhimento previdenciário;
- Análise do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Verificação de incidências de contribuições previdenciárias;
- Análise do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais.

eSocial

- Suporte técnico remoto ao saneamento dos dados das tabelas da carga inicial através da revisão, tratamento e validação das informações;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Conferências da qualificação cadastral dos agentes públicos apontando as inconsistências individualmente e orientando para as devidas correções;
- Criação/melhoria da estrutura organizacional e funcional das atividades dos servidores públicos municipais na totalidade das unidades administrativas existentes do município;
- Parametrização e acompanhamento mensal do Sistema de Escrituração Digital das Informações Trabalhistas e Previdenciárias;

7.3 A execução do objeto contratado deverá ser conduzida sempre por profissionais com qualificação comprovada e experiência técnica específica, sem prejuízo da responsabilização da contratada pelos defeitos e falhas na execução dos serviços.

7.4 Os profissionais envolvidos na execução dos serviços deverão observar as regras de urbanidade, cordialidade e respeito em todas as interações com os servidores da Administração Pública Municipal.

8. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º da Lei 14.133/21.

8.3. Da mesma forma, a adjudicatária, querendo, poderá indicar um preposto para, se aceito pelo MUNICÍPIO de Tomar do Geru/Se, representá-la na execução do Contrato.

8.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição das medidas adotadas para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, para que adotem as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §2º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV)

8.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §3º)



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.8. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Administração.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias de acordo medição apresentada pela Contratada após a liberação do recurso proveniente do município de Tomar do Geru/Se, mediante a prestação dos serviços, acompanhado da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Medição, por funcionário designado pela Secretaria competente, mediante as seguintes documentações:

9.1.1. Nota(s) Fiscal(is) correspondente à(s) Ordem(ns) de Serviço, atestada(s) e liquidada(s);

9.1.2. Prova de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS ao FGTS e ao CNDT.

9.2. O município de Tomar do Geru efetuará, no ato do pagamento, **a retenção de 1,5% (um e meio por cento)** sobre o valor do pagamento, relativo ao valor do **APOIO PECUNIÁRIO** previsto no art. 6º, da Lei Municipal nº 720/2020.

9.3. Os pagamentos serão efetuados em observância da instrução normativa Nº 02, de 6 de dezembro de 2016, e a Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77, de 4 de novembro de 2022, as quais dispõem sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos.

9.4. O preço da prestação de serviço, objeto do Contrato, permanecerá irrevogável durante a vigência contratual.

10. DA PARTE ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Tomar do Geru, mediante a seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 16003 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Atividade: 2004 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Classificação Econômica: 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

Fonte: 15000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Subelemento de Despesa: 02 – CONSULTORIA OU ASSESSORIA TÉCNICA OU JURÍDICA REALIZADA POR PESSOA JURÍDICA

11. DA QUALIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO

11.1. Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- V. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- VI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- VII. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- VIII. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- IX. CND Falência e Concordata

11.2. Para Qualificação Técnica da proponente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

11.2.1 Atestado de capacidade técnica, currículo do profissional, certificados, diplomas e/ou contratos prestados com outras instituições.

Tomar do Geru/SE, 03 de janeiro de 2025.

Jose Paixão Silva de Mota
Diretor (a) de Departamento Pessoal