



MUNICÍPIO DE TAIACU

CNPJ: 44.544.690/0001-15
Rua Raul Maçone, 306 - Centro - CEP 14725-000 - TAIACU - SP
Fone: (16) 3275-6400
Site: www.taiacu.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços de consultoria especializada em Gestão de Recursos Humanos, compreendendo assessoria técnica e apoio administrativo ao Município, com vistas ao aprimoramento da gestão de pessoal, incluindo orientação quanto à aplicação da legislação trabalhista e estatutária, organização e padronização de rotinas administrativas do setor de recursos humanos, acompanhamento da execução das políticas de gestão de pessoal, análise de procedimentos relacionados à folha de pagamento, encargos e benefícios, bem como suporte técnico na implementação de boas práticas de gestão de pessoas na forma descritiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. Natureza: A prestação de serviços objeto desta contratação é caracterizada como comum, por apresentar padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.2. Prazo: O prazo de duração desta prestação de serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante apresentação de justificativa aceita pela Administração e celebração do competente termo aditivo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de apoio técnico especializado à Administração Municipal na área de Gestão de Recursos Humanos, considerando a complexidade das normas legais que disciplinam a administração de pessoal no setor público e a necessidade de constante atualização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão do quadro de servidores.

2.2. A gestão de recursos humanos no âmbito da Administração Pública envolve atividades técnicas que exigem conhecimento específico e acompanhamento permanente da legislação vigente, especialmente no que se refere à aplicação das normas constitucionais, trabalhistas, previdenciárias e estatutárias, bem como à correta execução de rotinas administrativas como elaboração e conferência da folha de pagamento, controle de encargos, gestão de benefícios, organização de registros funcionais e orientação na condução de atos administrativos relacionados aos servidores públicos;

2.3. Nesse contexto, a contratação de consultoria especializada mostra-se necessária para oferecer suporte técnico qualificado aos servidores responsáveis pelo setor de recursos humanos e aos gestores municipais, contribuindo para a padronização de procedimentos, aprimoramento das rotinas administrativas e maior segurança jurídica na tomada de decisões administrativas.

2.4. Além disso, a consultoria permitirá a orientação técnica contínua e a capacitação dos servidores municipais, promovendo o aperfeiçoamento das práticas administrativas e a melhoria na condução das políticas de gestão de pessoas, garantindo maior



MUNICÍPIO DE TAIACU

CNPJ: 44.544.690/0001-15

Rua Raul Maçone, 306 - Centro - CEP 14725-000 - TAIACU - SP

Fone: (16) 3275-6400

Site: www.taiacu.sp.gov.br

eficiência, organização e conformidade com a legislação vigente.

2.5. Ressalta-se que a contratação também visa prevenir inconsistências e falhas nos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal, que podem ocasionar prejuízos à Administração Pública, tanto do ponto de vista financeiro quanto jurídico, assegurando maior controle e regularidade na execução das atividades do setor.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública, com a finalidade de oferecer suporte técnico contínuo à Administração Municipal no planejamento, organização, execução, padronização e aperfeiçoamento das rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal.

A solução proposta contempla a disponibilização de equipe técnica especializada para atuar de forma consultiva junto aos setores responsáveis pela administração de recursos humanos do Município, prestando orientação técnica quanto à correta aplicação da legislação constitucional, administrativa, trabalhista, previdenciária e demais normas correlatas que disciplinam a gestão de pessoal no âmbito da Administração Pública.

Os serviços deverão abranger o acompanhamento técnico das rotinas administrativas do setor de recursos humanos, incluindo, entre outras atividades, a análise e orientação quanto à elaboração e conferência da folha de pagamento, controle de encargos sociais, gestão de benefícios, organização e atualização de registros funcionais, bem como o suporte técnico na condução de atos administrativos relacionados ao ingresso, movimentação, afastamentos, direitos e deveres dos servidores públicos.

A solução também compreende o assessoramento técnico na padronização e melhoria dos fluxos administrativos internos, na interpretação e aplicação da legislação pertinente à gestão de pessoal, bem como na análise de procedimentos administrativos que envolvam o quadro de servidores, contribuindo para a mitigação de riscos administrativos, financeiros e jurídicos decorrentes de eventuais inconsistências ou falhas nos processos de gestão.

Adicionalmente, a solução prevê a realização de orientação técnica e capacitação dos servidores municipais envolvidos nas atividades do setor de recursos humanos, por meio da transmissão de conhecimentos técnicos, esclarecimento de dúvidas operacionais e atualização quanto às boas práticas de gestão de pessoas no setor público, promovendo maior eficiência, organização e qualidade na execução das atividades administrativas.

Assim, a solução proposta busca fortalecer a estrutura administrativa municipal, mediante a incorporação de suporte técnico especializado, visando à melhoria da governança administrativa, ao aprimoramento dos processos internos de gestão de pessoal e à garantia de maior segurança jurídica, eficiência e conformidade na condução das atividades relacionadas aos recursos humanos da Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE TAIACU

CNPJ: 44.544.690/0001-15

Rua Raul Maçone, 306 - Centro - CEP 14725-000 - TAIACU - SP

Fone: (16) 3275-6400

Site: www.taiacu.sp.gov.br

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada em Gestão de Recursos Humanos, compreendendo assessoria técnica e apoio administrativo ao Município, com vistas ao aprimoramento da gestão de pessoal, incluindo orientação quanto à aplicação da legislação trabalhista e estatutária, organização e padronização de rotinas administrativas do setor de recursos humanos, acompanhamento da execução das políticas de gestão de pessoal, análise de procedimentos relacionados à folha de pagamento, encargos e benefícios, bem como suporte técnico na implementação de boas práticas de gestão de pessoas, durante sua execução até a prestação de contas envolve a definição de requisitos técnicos e legais que garantam a qualificação da empresa para executar esse tipo de serviço com precisão. Aqui estão alguns requisitos comuns para a contratação desse tipo de empresa:

4.1. Da Habilitação:

Para fim de comprovação da habilitação, o proponente vencedor deverá enviar os documentos a seguir relacionados, que dizem respeito a:

4.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro Comercial no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

c) Decreto de autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.1.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ); (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (disponível no site: www.sifge.caixa.gov.br);

d) Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal, Estadual e Municipal (mobiliário) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame:



MUNICÍPIO DE TAIACU

CNPJ: 44.544.690/0001-15

Rua Raul Maçone, 306 - Centro - CEP 14725-000 - TAIACU - SP

Fone: (16) 3275-6400

Site: www.taiacu.sp.gov.br

d.1) a regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a tributos e contribuições federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou emitida via internet (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br), ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

d.2) a regularidade para com a Fazenda Estadual, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação, deverá ser comprovada mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou emitida via internet, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

d.3) a regularidade com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada por Certidão Negativa de Tributos Mobiliários expedida pelo Município em que o estabelecimento da empresa licitante estiver situado, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa; e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) ou certidão positiva com efeitos de negativa (disponível no site: www.tst.jus.br).

4.1.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica que comprove a prestação de serviços, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de alto padrão de qualidade, com a capacidade técnica exigida, compatíveis com os serviços e cumprindo plenamente suas obrigações;

5.1.2. A prestação dos serviços de consultoria especializada em Gestão de Recursos Humanos deverá ocorrer de forma contínua e sistemática, mediante assessoramento técnico à Administração Municipal, com o objetivo de orientar, acompanhar e aprimorar as rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal;

5.1.3. Os serviços serão executados por equipe técnica qualificada da empresa contratada, que deverá prestar suporte técnico aos servidores municipais responsáveis pelo setor de recursos humanos e aos gestores da Administração, abrangendo orientações técnicas, esclarecimento de dúvidas, análise de procedimentos administrativos e acompanhamento das rotinas operacionais do setor;



MUNICÍPIO DE TAIACU

CNPJ: 44.544.690/0001-15

Rua Raul Maçone, 306 - Centro - CEP 14725-000 - TAIACU - SP

Fone: (16) 3275-6400

Site: www.taiacu.sp.gov.br

5.1.4. A prestação dos serviços poderá ocorrer por meio de atendimento remoto, utilizando-se de ferramentas de comunicação como telefone, correio eletrônico, plataformas digitais ou outros meios eletrônicos, bem como, quando necessário, por meio de atendimento presencial nas dependências da Administração Municipal, mediante prévio agendamento ou conforme a demanda da Administração;

5.1.5. A contratada deverá fornecer orientação técnica quanto à correta aplicação da legislação vigente relacionada à gestão de pessoal, incluindo normas constitucionais, administrativas, trabalhistas e previdenciárias aplicáveis ao setor público, bem como prestar suporte na execução de rotinas administrativas, tais como análise de folha de pagamento, encargos sociais, registros funcionais, concessão de benefícios e demais atos administrativos relacionados ao quadro de servidores.

5.1.6. Além disso, a empresa contratada deverá promover orientação e capacitação dos servidores municipais envolvidos nas atividades do setor de recursos humanos, com o objetivo de aprimorar os procedimentos administrativos, padronizar rotinas de trabalho e contribuir para a melhoria da eficiência administrativa.

5.1.7. Os serviços deverão ser prestados de forma consultiva, preventiva e orientativa, visando garantir maior segurança jurídica nas ações administrativas, eficiência na gestão de pessoal e conformidade dos procedimentos com a legislação vigente aplicável à Administração Pública;

5.1.8. Para a execução do objeto, estão previstas 16 (dezesesseis) horas técnicas mensais, destinadas à prestação dos serviços de consultoria, orientação e assessoramento técnico à Administração Municipal, podendo ser utilizadas conforme a demanda do setor responsável, mediante planejamento e alinhamento prévio com a Administração.

5.1.9. A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos e dados institucionais aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, responsabilizando-se pela confidencialidade e pelo uso adequado das informações da Administração Municipal.

5.1.10. A contratada deverá desenvolver as atividades, no mínimo:

- a. Apoio a Entidade no entendimento Legal da Rotina de Cálculo dos eventos pagos pelo Município aos seus Servidores, seguindo as normas do Estatuto Municipal, CLT e em casos de Contrato por Tempo Determinado;
- b. Apoio no esclarecimento de dúvidas e geração do eSocial Mensal;
- c. Apoio no esclarecimento de dúvidas e geração do FGTS Digital;
- d. Manter o Departamento de Recursos Humanos atualização, quando as mudanças na obrigação acessória do eSocial e FGTS Digital;
- e. Apoio a Entidade quanto as regras de tributação dos Prestadores de Serviço, visando um entrega correta na obrigação acessória do eSocial;
- f. Apoio a entidade quanto as contratações de serviços em Caráter Temporário, ou seja, orientado quanto as formas de contratações previstas nas legislações;



MUNICÍPIO DE TAIACU

CNPJ: 44.544.690/0001-15

Rua Raul Maçone, 306 - Centro - CEP 14725-000 - TAIACU - SP

Fone: (16) 3275-6400

Site: www.taiacu.sp.gov.br

- g. Apoio a Entidade quanto a elaboração de Planos de otimização dos trabalhos junto ao Departamento de Recursos Humanos, procurando dar uma agilidade no fluxo de informações e melhorar o tempo de fechamento da Folha e Processos Administrativos.
- h. Manter o Departamento de Recursos Humanos informado de todas as mudanças Legais no âmbito Federal, Estadual e TCE-SP;
- i. Apoio a Entidade em todas as Prestações de Contas ao TCE-SP;
- j. Geração da Remuneração dos Agentes Políticos (Audesp);
- k. Geração da Concessão do Reajuste dos Agentes Políticos (Audesp);
- l. Geração da Fixação da Remuneração dos Agentes Políticos (Audesp);
- m. Geração do Documento dos Atos Normativos;
- n. Geração do Documento do Agente Público;
- o. Geração do Documento de Cargos;
- p. Geração do Documento de Função;
- q. Geração do Documento de Lotação do Agente Público;
- r. Geração do Documento de Quadro de Pessoal;
- s. Geração do Documento de Cadastro de Aposentados e Pensionistas;
- t. Geração do Documento de Cadastro de Verbas;
- u. Geração do Documento de Folha Ordinária;
- v. Geração do Documento de Folha Suplementar;
- w. Geração do Documento de pagamento de Folha Ordinária;
- x. Geração do Documento de Resumo Mensal da Folha Ordinária.

5.2. DA FORMA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Poderão ser realizados concomitantemente nas sedes administrativas da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, por meio de disponibilização de mão de obra especializada, bem como no atendimento de consultas formuladas por telefone e por meio eletrônico, quando se tratar de assessoria e consultoria técnica;

5.2.2. Quando se tratar de reuniões técnicas destinadas à orientação, capacitação ou alinhamento com os servidores municipais responsáveis pelas atividades do setor de Recursos Humanos, estas poderão ser realizadas fora do expediente normal de trabalho da Administração Municipal, mediante prévio agendamento e comunicação por parte da **CONTRATANTE**;

5.2.3. Considerando que se trata da contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de consultoria em Gestão de Recursos Humanos, a execução das atividades não caracterizará vínculo empregatício ou qualquer relação de subordinação entre os profissionais indicados pela contratada e a Administração Municipal, permanecendo a responsabilidade pela gestão e coordenação da equipe exclusivamente sob responsabilidade da **CONTRATADA**;

5.2.4. Os serviços poderão ser prestados por meio de atendimentos remotos (on-line), reuniões técnicas, análise de documentos, orientações administrativas e demais



MUNICÍPIO DE TAIACU

CNPJ: 44.544.690/0001-15

Rua Raul Maçone, 306 - Centro - CEP 14725-000 - TAIACU - SP

Fone: (16) 3275-6400

Site: www.taiacu.sp.gov.br

atividades consultivas relacionadas ao objeto contratado. Nesse sentido, deverá ser assegurada a disponibilidade mínima de atendimento técnico correspondente à carga estimada de 16 (dezesesseis) horas técnicas mensais, podendo ser distribuídas conforme as demandas da Administração.

5.2.5. A organização da agenda de atendimentos, reuniões técnicas e demais atividades consultivas será realizada mediante alinhamento prévio entre a **CONTRATADA** e a Administração Municipal, garantindo a adequada prestação dos serviços e o atendimento das necessidades do setor de gestão de recursos humanos.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

A fiscalização será realizada pelo Diretor de Recursos Humanos **Quitéria Romão da Silva** e pela interlocução com a **CONTRATADA**.

No desempenho de suas atividades, é assegurado ao servidor o direito de verificar a perfeita execução do ajuste em todos os seus termos e condições.

A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador da Prefeitura não eximirá a empresa vencedora de total responsabilidade no fornecimento dos bens, com toda a cautela e boa técnica.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. No valor estará incluída todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

7.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.6. No caso de atraso pelo Município, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA/IBGE.

7.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



MUNICÍPIO DE TAIACU

CNPJ: 44.544.690/0001-15

Rua Raul Maçone, 306 - Centro - CEP 14725-000 - TAIACU - SP

Fone: (16) 3275-6400

Site: www.taiacu.sp.gov.br

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

7.9. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.11. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.13. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



MUNICÍPIO DE TAIACU

CNPJ: 44.544.690/0001-15
Rua Raul Maçone, 306 - Centro - CEP 14725-000 - TAIACU - SP
Fone: (16) 3275-6400
Site: www.taiacu.sp.gov.br

7.16. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.17. Não será efetuado qualquer pagamento enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa, com adoção do critério de julgamento de menor preço.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da aquisição é de R\$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais).

9.2. O valor de referência, bem como o valor máximo para contratação, foi obtido por meio de cotações junto a empresas do ramo, conforme disposto no art. 23, §1º incisos I e II da Lei 14.133/2021.

9.3. Justificativa para utilizar como parâmetro os incisos IV:

9.4. Inciso IV: Empresas do ramo específico detém conhecimentos mais pontuais em relação à contratação pretendida, assim são capazes de oferecer cotações mais precisas, levando em consideração os detalhes dos itens. Empresas do ramo estão melhor posicionadas para fornecer insights sobre o estado atual do mercado, incluindo flutuações de preços, disponibilidade de materiais e demanda por determinados produtos ou serviços. Isso ajuda a contextualizar as cotações e a tomar decisões informadas sobre as melhores opções disponíveis.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Termo de Referência correrão à conta de dotação orçamentária, observada a seguinte classificação: 02. Poder Executivo; 02.01. Gestão Administrativa; 02.01.05. Recursos Humanos; 04.128.0002.2.082. Custeio das Atividades do Setor de Gestão de Pessoas; 3.3.90.35.00. Serviços Técnicos Profissionais.

FONTES DOS RECURSOS: 01. Tesouro.

Taiacu, 09 de abril de 2026.

Quitéria Romão da Silva
Diretor de Recursos Humanos