

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL ESPECIALIZADO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE ÁGUA PRETA/PE, compreendendo:

- 1.1. Cálculos trabalhistas e previdenciários na folha de pagamento.
- 1.2. Assessoria nas informações da EFD-Reinf para o Setor Público.
- 1.3. Assessoria nos cálculos dos parcelamentos previdenciários e trabalhistas.
- 1.4. Serviços técnicos relacionados ao cumprimento das obrigações no eSocial.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação visa atender às demandas específicas do setor de Recursos Humanos relacionadas à execução de cálculos e cumprimento das obrigações legais junto aos sistemas de informação fiscal e previdenciária, garantindo conformidade com as legislações vigentes e mitigando riscos de autuações ou penalidades, bem como a necessidade de software de gestão de recursos humanos para processamento mensal da folha de pagamento.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A empresa ou profissional contratado deverá realizar os seguintes serviços:

- 3.1. Cálculos trabalhistas e previdenciários na folha de pagamento:
 - Análise e elaboração de cálculos de encargos trabalhistas e previdenciários.
 - Suporte técnico na conferência e validação dos cálculos realizados internamente.
- 3.2. Assessoria nas informações da EFD-Reinf:
 - Elaboração, validação e envio das informações necessárias à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) para o setor público.
 - Orientação sobre as alterações legais e parametrização do sistema.
- 3.3. Assessoria nos cálculos dos parcelamentos:
 - Realização de cálculos para parcelamento de dívidas previdenciárias e trabalhistas.
 - Emissão de relatórios detalhados para subsidiar negociações e formalizações de parcelamentos junto aos órgãos competentes.
- 3.4. Serviços técnicos no eSocial:
 - Auxílio na parametrização do sistema e na integração de dados ao eSocial.
 - Orientação técnica para adequação de rotinas internas ao sistema.
 - Apoio no envio de eventos periódicos e não periódicos.

4. VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS

- 4.1. O valor máximo fixado para a presente contratação.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Contratação de empresa ou profissional especializado para a prestação de serviços de assessoria técnica no setor de Recursos Humanos.	Mês	12	4.820,00	57.840,00
VALOR TOTAL					57.840,00

5. CONDIÇÕES DE PRAZOS E LOCAL

- 5.1. A prestação de serviços será mensal e deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato.
- 5.2. A assessoria técnica deverá ser executada de forma presencial e online:
- a) A forma presencial deverá comparecer no mínimo 02 (dois) dias da semana no horário de expediente, junto a Secretaria de Administração / Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Água Preta.
- 5.3. O atendimento online poderá ser por meio de videoconferência, grupos de WhatsApp, outras plataformas digitais, conforme a necessidade.

6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 6.1. A vigência do contrato terá duração de 12 (doze) meses, com prorrogação por até 60 (sessenta) meses, conforme Arts. 106 da lei 14.133/2021 que diz:
- 6.1.1. "A administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observados as seguintes diretrizes."
- I - A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- II - A administração poderá atestar no início da contratação e de cada exercício a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- III - A administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- §1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contados da referida data.
- 6.2. A concessão de reajuste será avaliada segundo os termos da Lei Federal 14.133/2021, Lei Federal nº9.069/95, Lei Federal nº10.192/01, normas gerais da União para os contratos administrativos, e, por analogia, a Lei Estadual nº 12.525/2003, alterada pela Lei nº 12.932/2005, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.
- 6.3. Os preços poderão ser reajustados, em periodicidade anual, utilizando-se os índices apurados pela variação do correspondente Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA dos 12 meses subsequentes à apresentação da proposta.
- 6.4. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMONIO

da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

6.5. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento ocorrerá dentro de 10 (dez) dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta da dotação orçamentária constantes na Lei Orçamentária Anual, conforme necessidade da secretaria demandante:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA
02 PODER EXECUTIVO
02 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM E GESTÃO DE PATRIMONIO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0401 APOIO AS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
04 122 0401 2900 0000 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
Ficha 042 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

9. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Fiscal do Contrato:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas constantes no instrumento contratual pactuado;
- b) Acompanhar e fiscalizar as condições de execução do contrato de modo a fomentar seu cumprimento na estrita legalidade;
- c) Registrar todas as ocorrências qualitativas e/ou quantitativas, informando ao Gestor do contrato sobre infrações e/ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como referência o Termo de Referência;
- d) Atestar a Nota Fiscal e demais informações que se fizerem necessárias;
- e) Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais;
- f) Intervir na prestação do serviço, nos casos e condições previstos em lei;
- g) Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até 10 (dez) dias, das providências tomadas;

9.2. Gestor do Contrato:

- a) Acompanhar, junto ao(s) Fiscal(s), o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato;
- b) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura atestada pelo(s) Fiscal(is) para o devido pagamento;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- c) Apoiar o(s) Fiscal(la) no controle e análise da documentação deste Contrato, mantendo o processo a que se refere atualizado, com todos os documentos necessários à sua regular instrução;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- e) Aplicar as penalidades previstas de acordo com as informações prestadas pelo(s) Fiscal(is) e o estabelecido neste Contrato.
- f) A existência e a atuação da fiscalização pela CONTRATANTE em nada restringem as responsabilidades técnicas e gerenciais únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne a execução do objeto contratado.
- g) A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE.
- h) Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes aos objetos deste Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.
- i) A CONTRATADA deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender prontamente às reclamações formuladas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA:

- Os serviços serão prestados na sede da contratante, devendo o representante da contratada comparecer presencialmente no mínimo 02 (dois) dias na semana.
- Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE na orientação e acompanhamento à Comissão de Licitações;
- Apresentar nota fiscal acompanhada pelas certidões de regularidades fiscais;
- Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros por ação ou omissão na prestação dos serviços ora contratados;
- Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto desta contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE;
- Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, Tribunal de Contas da União e demais normas aplicáveis à espécie;
- A CONTRATADA se obriga a manter o sigilo sobre as informações obtidas no exercício desse contrato, inclusive após vigência deste, somente podendo divulgar informações obtidas na execução deste contrato desde que prévia e formalmente autorizadas pelo CONTRATANTE, ressalvadas as informações que sejam de caráter público;
- Despesas de deslocamento para atividades realizadas no Município de Água Preta-PE ou outros municípios que se fizerem necessários, são de responsabilidade da CONTRATADA, não sujeitas a ressarcimento;
- Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, assumindo integral e exclusiva responsabilidade por todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários.
- Custear todas as despesas necessárias para execução dos serviços contratados – tais como transporte, alimentação e hospedagem, mas não limitadas a estas, incluídas as despesas fiscais, trabalhistas e previdenciárias resultantes desta contratação, devendo a proposta já estar acrescida de todas as obrigações necessárias ao fiel cumprimento da



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO

execução dos referidos serviços.

- Eventuais substituições de pessoal motivados pela CONTRATADA, deverão ser comunicadas pela CONTRATADA e autorizadas pela Câmara, cabendo à primeira providenciar novo profissional, com as mesmas qualificações, experiência e nível de conhecimento do profissional substituído, devidamente comprovadas.
- Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte o presente contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Será de responsabilidade da CONTRATANTE:

- Fiscalizar os serviços e efetuar o pagamento de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.
- Designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual ficará responsável por disponibilizar os meios necessários à execução de todos os serviços objeto do contrato, dispensando-se o recebimento provisório por se tratar de serviços profissionais.
- Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo, desde que devidamente motivada, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.
- Fornecer todos os documentos e as informações que se fizerem necessários à fiel execução do objeto contratado, sempre quando solicitado.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 Habilitação Jurídica:

12.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

12.1.2 Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

12.1.3 Prova de Inscrição no Cartão Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

12.2 Qualificação Econômica Financeira:

12.2.1 Certidão negativa de processos eletrônicos (PJ-e) de 1º e 2º grau, (Processo Judicial Eletrônico) nas Varas Cíveis, de acordo com a Instrução Normativa nº 1.124 de 06 de novembro de 2015 do TJPE.

12.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

12.3.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.3.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.3.3 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.3.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.4 Qualificação Técnica:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO

12.4.1 Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja prestando serviço semelhante e compatível ao objeto dessa contratação, em características e prazos. Podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A ADMINISTRAÇÃO deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações.

13.2 Com fundamento no artigo 156 da Lei nº 14.133 de 01 do abril de 2021, a CONTRATADA estará sujeita as seguintes sanções administrativas:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A sanção prevista no inciso I do item 13.2., será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 do abril de 2021](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.5 A sanção prevista no inciso II do item 13.2., calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 do abril de 2021](#).

13.6 A sanção prevista no inciso III do item 13.2., será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 do abril de 2021](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.7 A sanção prevista no inciso IV do item 13.2., será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 do abril de 2021](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no Item 13.6., e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.8 A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2., será precedida de análise jurídica e observando as disposições da [Lei nº 14.133, de 01 do abril de 2021](#).

13.9 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

13.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.11 A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.12 Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do item 13.2 desta Termo de Referência](#), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua notificação.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO

13.13 A aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do item 15.2 deste Termo de Referência](#) requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da notificação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.14 Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o Item 13.13. [deste Termo de Referência](#) será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

13.15 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da notificação.

13.16 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.17 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o Item 13.13. [do Termo de Referência](#);

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

13.18 Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas neste Termo de Referência e nos termos da Legislação pertinente;

14.2 O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

Água Preta, 21 de fevereiro de 2025

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO
Micaela de Melo Ferreira