



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação dos Serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria técnica na área de recursos humanos, destinadas à Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT, para suporte Técnico ao departamento de Recursos Humanos, incluindo o acompanhamento detalhado da elaboração e processamento da folha de pagamento, a implementação e monitoramento do e-Social, e a orientação na execução dos atos de pessoal em conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

2. JUSTIFICATIVA

Com o objetivo de promover uma gestão eficiente, transparente e participativa, voltada para a melhoria dos serviços oferecidos ao cidadão, identificamos a necessidade de equipar os agentes públicos da com as ferramentas e técnicas necessárias para superar os desafios apresentados. Isso será feito por meio da atualização e aperfeiçoamento, proporcionando-lhes o apoio, orientação e conhecimento necessário para o planejamento e execução eficaz das atividades relacionadas ao setor de recursos humanos.

Compreendemos que a implementação do eSocial, juntamente com o processo de atos de pessoal no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) através do sistema eletrônico e-TCE, apresentou desafios significativos para os municípios. Esses desafios são particularmente evidentes durante a fase inicial de implementação e no acompanhamento contínuo das rotinas diárias do Departamento de Recursos Humanos.

Dessa forma, torna-se crucial equipar os servidores do departamento com as ferramentas adequadas que permitam um desenvolvimento eficiente e legal em todas as áreas pertinentes à Gestão de Recursos Humanos. Isso é essencial para garantir uma gestão que esteja em conformidade com os princípios administrativos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ao fazer isso, podemos assegurar que os desafios apresentados pela implementação do eSocial e do processo de atos de pessoal junto ao TCE-MT sejam adequadamente gerenciados, permitindo que o Departamento de Recursos Humanos opere de maneira eficaz e eficiente, sempre em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

Além disso, os avanços normativos no que diz respeito ao controle e transparência da gestão dos recursos da sociedade (recursos públicos) implicam o cumprimento, por parte da Administração, de uma série numerosa de exigências legais ao mesmo tempo em que propiciam instrumentos e meios que potencializam a fiscalização exercida pelos Órgãos de Controle Externo, bem como pelo Controle Social.

Dessa forma, diante da complexidade da manutenção do equilíbrio fiscal sem frustrar as expectativas de uma sociedade cada vez mais atenta e exigente, amparada por legítimos instrumentos legais, torna-se imperativo que a Gestão Pública se aproprie de uma metodologia refinada de trabalho para a condução de suas atividades de planejamento, execução e monitoramento dos projetos, programas e ações de gestão, incluindo o acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira.



A promoção de melhorias no desempenho das atividades na administração pública tem por finalidade aumentar a economicidade, agilidade, qualidade e transparência, sempre focando na modernização dos processos que integram todo o ciclo de gestão de serviços. Isso exige dos agentes públicos um acompanhamento eficiente e satisfatório no desempenho de suas atribuições.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

3.1. Assessoria e consultoria em Recursos Humanos será responsável por executar, em conjunto com o departamento de pessoal e mediante solicitação, as seguintes rotinas:

- Gerenciamento total do sistema da folha de pagamento;
- Realização de capacitação dos servidores em Legislação, Cálculo Previdenciário, Cálculo IRRF, Cálculo das Variações (HE, Ad. Noturno, Insalubridade, Periculosidade, etc.), Cálculo 13º, Cálculo Rescisão, Cálculo Férias, Cálculo de Margem Consignável, Afastamentos, Obrigações Acessórias;
- Revisão nos procedimentos do sistema da folha de pagamento com base na legislação: Revisão das fórmulas de cálculo, Cálculo da folha de pagamento, Cálculo 13º Salário, Cálculo Rescisão, Cálculo de Férias, Cálculo Margem Consignável, etc.;
- Melhorar as rotinas do departamento, definição e organização de processos;
- Acompanhamento na aplicação das ações implementadas e no fechamento mensal da folha de pagamento;
- Orientação e acompanhamento no envio das obrigações tributárias;
- Orientação na preparação das informações para as prestações de contas;
- Orientação e Auxílio no envio das informações mensais do E-SOCIAL;
- Totalização e apuração dos impostos/encargos pelo E-SOCIAL, relativos à folha de pagamento;
- Orientações e auxílios diversos à equipe de recursos humanos.
- Elaboração do Plano de Ação;
- Envio da PGD-C;
- Revisão dos Eventos Iniciais e de Tabelas já enviados ao E-SOCIAL;
- Adequação dos eventos de folha de pagamento, conforme tabela de incidência tributário;
- Orientação e Auxílio na retificação das tabelas de eventos PERIÓDICOS (S-1200 e S-1210);
- Totalização e apuração dos impostos/encargos pelo E-SOCIAL;
- Conferência do Totalizador da DIRF no e-social;

4. QUALIFICAÇÕES DA EMPRESA

4.1. A empresa contratada deve possuir as seguintes qualificações:

Demonstrar experiência no ramo do objeto deste termo de referência, comprovada por meio de atestados de capacidade técnica ou contratos anteriores.

5. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE

5.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.



5.2. Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA acumulado, tomando-se por base o mês do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.4. do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. O prazo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do contrato ou equivalente, conclusão 12 (doze) meses.

6.2. A vigência da presente contratação será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se a presente contratação, de serviço contínuo.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1. Fornece os serviços rigorosamente de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando espécies, dimensões, qualidade, resistência e demais características exigidas.

7.2. Garantir que o material entregue seja de primeira qualidade.

7.3. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade do material fornecido.

7.4. Arcar com todas as despesas relativas ao transporte, carga e descarga, seguro, tributos, encargo trabalhista e previdenciários e demais custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento.

7.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como, dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega.

7.6. De acordo com a normatização quanto a dedução do Imposto de Renda pelo Ente Municipal, caberá as empresas ao emitirem nota fiscal para recebimento informar o desconto do Imposto de Renda, para fins de dedução no pagamento, sem prejuízo, em caso de não previsão no documento de cobrança, da realização do desconto de ofício pelo Gerenciador/Contratante. O Gerenciador/Contratante efetuará os pagamentos deduzindo o Imposto de Renda nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012 e Decreto Municipal nº 64/2023, os quais contêm orientações e alíquotas para cada fornecimento.



7.7. Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto correrão por conta exclusivos da Contratada

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 8.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- 8.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 8.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 8.7. Emitir nota de empenho/ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 8.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que fizerem necessários;
- 8.9. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços e da respectiva nota fiscal, e mediante a conferência das características dos serviços prestados com qualidade, objeto deste contrato.

10. DA VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1. Se necessária a verificação da qualificação técnica e econômico-financeira do licitante, a documentação essencial, suficiente para comprovar as referidas capacidades, será restrita aquela definida nos Art. 67, da Lei 14.133/21, respectivamente.

10.2. Salienta-se que a documentação relacionada nos Arts. 66 e 67, da Lei 14.133/21, para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto eventualmente pactuado, dividida em habilitação jurídica; qualificação técnico-profissional e técnico-operacional; habilitações fiscal, social e trabalhista; e habilitação econômico-financeira.



11.0. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

12.0. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

12.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

13.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento sem justificativa plausível das obrigações de disponibilização do objeto e a não solução de quaisquer problemas com o item adquirido, sujeita a CONTRATADA a pena de multa na forma da lei;

13.2. Este obedecerá à Lei federal nº 14.133/2021, aplicando-se as sanções nela previstas por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

14.0. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O presente termo de referência é parte integrante do contrato que dará origem, vinculando-o em todos os termos.

14.2. As partes elegem o foro da comarca do Diamantino, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer problemas oriundas da presente contratação.

Alto Paraguai-MT, 28 de abril de 2026.

PAOLA FERREIRA DOS ANJOS
Secretária de Planejamento e Gestão