



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação dos Serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria técnica na área de recursos humanos, destinadas à Câmara de vereadores do Carpina, para suporte Técnico ao departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo do Carpina, incluindo o acompanhamento detalhado da elaboração e processamento da folha de pagamento, a implementação e monitoramento do eSocial, 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 Câmara de Vereadores do Carpina 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 Pernambuco (TCE-PE) 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-PE 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.

Por fim, cabe ressaltar que os serviços a serem contratados e prestados serão de orientação técnica, transmissão de conhecimento, experiência, vivência, atualização, qualificação e formação, para capacitar, auxiliar, servir, atender, tirar dúvidas, orientar, informar, discutir as possibilidades e os possíveis resultados da ação pública. Esses serviços não possuem nenhuma coincidência com as atividades fins desenvolvidos pelos servidores do Poder Legislativo. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria técnica na área de recursos humanos, destinadas à Câmara de vereadores do Carpina, para suporte Técnico ao departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo do Carpina, incluindo o acompanhamento detalhado da elaboração e processamento da folha de pagamento, a implementação e monitoramento do eSocial, e a orientação na execução dos atos de pessoal em conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado (TCE).	PARCELA	12

### 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:

- a) Orientação nas rotinas de contratação e desligamento de servidores, em conformidade com as normas, leis e regulamentos vigentes;
- b) Acompanhamento e análise da ficha funcional dos servidores;
- c) Elaboração da folha de pagamento, seguindo as normas, leis e regulamentos aplicáveis;
- d) Consultoria em Recursos Humanos, incluindo orientação técnica focada nas obrigações relacionadas à implementação e gestão do Plano de Cargos e Carreira, Estrutura Administrativa e Organizacional, SEFIP, RAIS, E-SOCIAL, DCTF-WEB e outras obrigações acessórias;
- e) Consultoria e orientação técnica para o departamento de Recursos Humanos na elaboração do Sagres-Pessoal para o TCE/PE;
- f) Consultoria e orientação técnica na interpretação dos eventos relacionados à folha de pagamento ocorridos no legislativo, para a correta classificação dos registros;



- g) Consultoria e orientação técnica na elaboração de projeções de despesas com pessoal, visando o cumprimento dos limites máximos de despesas com pessoal, estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Constituição Federal;
- h) Orientação aos servidores sobre o Regime Geral de Previdência (INSS) e o Regime Próprio de Previdência (IPMC), bem como todas as questões correlatas, direta ou indiretamente, seja por via procedimental ou consequencial;
- i) Realização de todas as demais atividades administrativas vinculadas ao objeto deste certame, com o objetivo de colaborar para o bem e a conveniência pública;
- j) Elaboração de impactos financeiros e orçamentários quando da criação, expansão de cargos ou aumentos de salários.

### **3. QUALIFICAÇÕES DA EMPRESA**

3.1. A empresa contratada deve possuir as seguintes qualificações:

- a. Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- b. Possuir em seu quadro técnico profissional da área de contabilidade.
- c. 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 irremovíveis 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-IBGE 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. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

5.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



5.8.O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

5.9.O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento 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 máximo 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:

6.1.1. Início: 3 (três) dias;

6.1.2. Conclusão: 12 (doze) meses.

7.2.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. Sem prejuízo do integral cumprimento das disposições deste Procedimento administrativo bem como das obrigações decorrentes do contrato, cabe à contratada:

- a. Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;
- b. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, na execução do contrato, bem como, por qualquer que venha a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses;
- c. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21, com suas alterações;
- d. Arcar com todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do objeto da contratação, tais como: transporte, frete, carga e descarga, instalação etc.;
- e. Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que darão origem ao contrato;
- f. A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 155 da Lei 14.133/21;
- g. A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos materiais fornecidos, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas de qualquer produto fornecido fora das especificações constantes da proposta apresentada;
- h. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços, respondendo por eles nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21;



- i. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- j. Assumir inteira responsabilidade pela execução do contrato e efetuar os de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do contrato;
- k. Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;
- l. Responder civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados dolosa ou culposamente;
- m. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;
- n. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos, na execução do contrato;
- o. Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;
- p. Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);
- q. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- r. Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos ávidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;
- s. Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus fiscais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;
- t. Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- u. Realizar 1 (uma) visita semanal na sede na Câmara Municipal.
- v. Observar as Leis, Posturas e Regulamentos aplicáveis aos serviços objeto deste Contrato;
- w. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados, atendendo prontamente a todas as reclamações e convocações da CONTRATANTE;
- x. Permanecer com a qualificação técnica exigida para a contratação e continuar em situação regular perante o Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- y. Designar profissionais devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato.

## **8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as demais obrigações decorrentes do contrato, cabe à contratante:

8.2 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste procedimento;



8.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

8.4 Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;

8.5 Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas nos materiais fornecidos, para imediata substituição;

8.6 Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento.

8.7. Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/21, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

## **9. FORMA DE PAGAMENTO**

9.1.O pagamento será realizado pela tesouraria da Câmara Municipal do Carpina no prazo de até 30 (trinta) dias após a prestação de serviços, acompanhado da nota fiscal/fatura, emitida juntamente com recibo, cópia do contrato, nota de empenho, certidão negativa de débitos trabalhistas, FGTS, certidão conjunta de débitos fiscais junto à união, certidão negativa de débitos junto a SEFAZ, certidão negativa de débitos municipais, ordem de serviço do objeto, firmado pela autoridade competente;

9.2.A nota fiscal referida acima deve apresentar discriminadamente o objeto da prestação dos serviços;

9.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e neste caso o vencimento dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da documentação devidamente corrigida e válida, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus por parte da Administração;

9.4. Nenhum pagamento será efetuado aos adjudicatários enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade.

9.5. O Pagamento ocorrer em 11 parcelas mensais e + 1 parcela extra relativa ao 13º salário. A parcela extra será paga no mês em que for realizado o fechamento do 13º salário.

## **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 e 69, da Lei 14.133/21, respectivamente.

10.2. Salienta-se que a documentação relacionada nos Arts. 66 a 69, 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; poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações em valores inferiores a um quarto do limite para dispensa de licitação para compras em geral, conforme as disposições do Art. 70, do mesmo diploma legal.

## **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.

11.2. Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

## **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 licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

14.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.



#### **14.0.DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA**

15.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

#### **16.0. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

16.2. O contrato ficará sujeito à aplicação das seguintes penalidades, respeitado o princípio constitucional da ampla defesa:

16.3. Em caso de atraso injustificado na execução do contrato: Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por cada dia de atraso injustificado na execução do contrato não ficando a administração impedida de rescindir unilateralmente o contrato e aplicar as outras sanções previstas nos artigos 155 e 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.4. As partes elegem o foro da comarca do Carpina, Estado de Pernambuco, para dirimir quaisquer problemas oriundas da presente contratação.

Carpina - PE, 02 de fevereiro de 2024.

**ALUIZIO MENDONÇA DE ARRUDA NETO**  
Diretor de Secretaria