



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 990 Fls. 10

Rubrica [assinatura]

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto orientar a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e suporte em Recursos Humanos, de execução indireta, junto aos Órgãos Federais, como Previdência Social (Receita Federal) para acompanhamento de parcelamentos de débitos com a União, como também emissão de relatórios e informações junto a GFIP, RAIS, FGTS, E-SOCIAL, GPS, e FGTS, e auxiliar as Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância do Município de Macaíba/RN, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA/RN devido à necessidade de atender ao interesse da coletividade, visto que a atividade da Administração é ininterrupta, não se admitindo a paralisação dos serviços públicos. Por esse princípio entende-se que o serviço público, sendo a forma pela qual o Estado desempenha funções essenciais ou necessárias à coletividade, não pode parar.

2.2. Diante do exposto faz-se necessário à contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e suporte em Recursos Humanos, necessários a administração pública municipal, para orientar as atividades dos servidores públicos, Secretários e Ordenadores de Despesas da Administração Municipal, quanto a realização de atos de pessoal e procedimentos adequados às normas atuais e de Gestão Pública na área de Recursos Humanos, englobando a elaboração de projetos de leis, regulamentos, revisão e atualização das leis existentes relacionadas aos direitos e deveres dos servidores.

2.3. A contratação é de grande relevância para assessorar e orientar as comissões existentes relacionados às avaliações de estágios probatórios, acúmulos de cargos, avaliações de desempenhos, sindicâncias e processos disciplinares devidos ao expressivo número de servidores efetivos e em comissão e as demandas recorrentes a processos administrativos.

2.4. Como a Prefeitura já vinha mantendo contatos de serviços técnicos profissionais especializados em Recursos Humanos, a continuidade dessa medida administrativa revela-se oportuna e conveniente para atender o interesse público municipal, diante da falta de pessoal mais experiente e conhecimentos mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

aprimorados, que escapam da trivialidade das atividades rotineiras e corriqueiras do dia-a-dia, mas dependem, fundamentalmente, de orientação e ensinamentos de maior qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de reconhecida experiência adquirida com desempenho anterior, estudos e outros requisitos necessários para confirmar que seu trabalho é essencial e adequado para atender os legítimos interesses desta Prefeitura. Ademais, o contrato de serviços técnicos especializados alcançará atividades relacionadas com assessoria, auditoria e outros nos atos de pessoal em geral, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, como também organização de concursos e processos seletivos caso sejam necessários durante a execução do contrato.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. Especificações Técnicas: As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD
1	<p>Serviços Técnicos Especializados de Consultoria e Assessoria em Recursos Humanos, no que tange os direitos e deveres dos servidores Públicos, abrangendo ainda toda área de Setor Pessoal, em: Análise de folha de pagamento e relatórios e informação de GFIP, DIRF, RAIS, FGTS e-Social, GPS, controle e acompanhamento de parcelamentos de débitos com a união, e etc.</p> <p>Procedimentos administrativos e atos de pessoal em geral como também auxiliar as Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância, entre outros assuntos pertinentes.</p> <p>Compreendendo as seguintes atividades correlacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none">No controle de funcionários, com acompanhamento mensal das folhas de pagamento, fazendo os ajustes devidos e também a aplicação correta das sanções administrativas para todo e qualquer feito ligado a pagamento pessoal, nas informações prestadas aos órgãos federais no que tange encargos trabalhistas, como Previdência Social e	Mês	12

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃOAvenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD
	<p>FGTS, acompanhamento das ações internas ligadas aos direitos e deveres do município e do assegurado empregado e também trabalhadores autônomos, serviço de assessoramento em GFIP, E-SOCIAL, FGTS, DIRF, RAIS, como também entrega dos relatórios no período agendado pelos Órgãos Federais e outras atividades de consultoria e assessoria em Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolvimento de estudos para fundamentar a elaboração de projetos de lei referente a estrutura administrativa, legislação de pessoal (plano de cargos, estatutos, contratação nas áreas da saúde e assistência social, Educação e demais áreas da Administração Pública);• Elaboração de pareceres técnicos na área de Rotinas, Administração, Recursos Humanos e outras.• Treinamento de pessoal em rotinas administrativas;• Prestação de serviços técnicos para implantação/readequação e execução das rotinas internas e fluxos dos serviços do setor;• Elaboração, execução e articulação nas rotinas administrativas, bem como elaboração e análise de documentos referentes aos Recursos Humanos que tenham ligação com o Regime Próprio de Previdência Social Municipal;• Assessoria no acompanhamento e/ou encaminhamento das demandas Municipais junto ao Regime Próprio de Previdência de Macaíba – MacaíbaPrev.		

4. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1. A prestação do serviço licitado dar-se-á em conformidade com este Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Serviço emitida pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93;



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 990 Fls. 13

Rubrica [assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

4.2. O serviço deverá ser prestado de acordo com o especificado neste termo, no qual constam as informações complementares principalmente quanto ao detalhamento das ações, as quais deverão ser seguidas rigorosamente, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de emissão de ordem de serviço/ ou assinatura do respectivo contrato de prestação de serviço que serão executados pelo período de 12 (doze) meses;

4.3. Os serviços serão executados na sede da CONTRATANTE, no mínimo três vezes por semana, e também na sede do CONTRATADO, tantas vezes quantas sejam necessárias para a plena eficácia da prestação dos serviços pretendidos, inclusive em dias não letivos quando houve necessidade, e desde que previamente avisados com o mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

4.4. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as legislações vigentes, com o Conselho de Classe e orientações dos Órgãos de Controle e Fiscalização.

5. 3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

5.1. A comprovação de técnica deverá ser mensurada a partir de atestados de capacidade e/ou títulos descritos em temas específicos com o objetivo de garantir que a empresa contratada possua os conhecimentos mínimos para prestar uma assessoria de boa qualidade junto à Administração Pública de Macaíba/RN, quais sejam os mínimos solicitados:

5.1.1. Atestado de Capacidade Técnica que comprove que o licitante executa ou executou serviços Consultoria e Assessoria em Recursos Humanos à entes públicos;

5.1.2. Atestado de Capacidade Técnica que comprove que o licitante executa ou executou serviços de regularização de dados de pessoal (GFIP) junto à Receita Federal do Brasil;

5.1.3. Atestado de Capacidade Técnica que comprove que o licitante executa ou executou serviços de assessoramento em: GFIP, E-SOCIAL, FGTS, DIRF, RAIS;

5.1.4. Titulação que comprove que o licitante possui, no mínimo, especialistas em seus quadros técnicos na área objeto da presente licitação;

5.2. Os temas supracitados são de comprovação mínima considerando que a realidade do nosso setor de Recursos Humanos possui dinamicidade e maior atuação nesses três segmentos, ensejando que a empresa contratada possui



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 990 Fls. 19

Rubrica [assinatura]

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

conhecimento técnico (por meio de experiência comprovada ou título na área) com o fito de melhor atender as demandas da nossa Administração Pública que inclusive também está intimamente ligada ao Regime de Previdência Próprio que o município adere;

5.3. Os atestados de capacidade técnico-profissional devem atestar o cumprimento de maneira satisfatória dos serviços prestados previamente no qual foram atendidas as exigências pertinentes e compatíveis do objeto descrito na presente contratação, devendo ser assinados por pessoa jurídica pública ou privada.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, em conformidade com a ordem cronológica das exigibilidades, classificadas por fonte diferenciada de recursos, conforme Resolução nº 032/16-TCE/RN, e na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.2. O pagamento está condicionado, ainda, ao ATESTO na Nota Fiscal de Serviço – Nfe, que comprove a prestação do serviço;

6.3. O CNPJ constante da Nota Fiscal de Serviço deverá ser o mesmo indicado no Empenho, na liquidação e no domicílio bancário;

6.4. Atestada(s) a(s) nota(s) fiscal (is)/fatura(s), a responsabilidade da CONTRATADA subsiste na forma da Lei;

6.5. A Nota Fiscal de serviços deverá estar bem explícita na sua descrição os quantitativos unitários por item, o preço unitário por item, o preço total por item. E nas observações das Nfe's o número do Empenho, o número do contrato e o domicílio bancário.

7. DAS OBRIGAÇÕES PARA O SERVIÇO

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1.1. Emitir a nota de empenho;

7.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

7.1.3. Exercer a fiscalização dos serviços prestados e bens a ser entregues, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba_rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

necessárias;

7.1.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;

7.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do serviço em acordo com as respectivas especificações;

7.1.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas na Lei 8.666/1993.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.2.1. Iniciar o objeto contratado em conformidade com as especificações contidas neste termo, em até 05 (cinco) dias, contados da entrega da ORDEM DE SERVIÇO e/ou assinatura do respectivo contrato de prestação de serviço que serão executados pelo período de 12 (doze) meses;

7.2.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações, salvo quando houver prévia anuência da CONTRATANTE.

7.2.3. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza dos serviços, são obrigações da CONTRATADA:

7.2.3.1. Prestar os serviços em estrita conformidade com as legislações vigentes, determinações do Conselho de Classe e orientações dos Órgãos de Controle e Fiscalização;

7.2.3.2. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados à CONTRATANTE ou a terceiros; e

7.2.3.3. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para a execução dos serviços.

7.2.3.4. Prestar a Assessoria Contratada na sede da Contratante de forma presencial no mínimo três vezes por semana, e quantas vezes for necessário de forma indireta na sede do Contratado para a perfeita execução do objeto, considerando ainda a possibilidade de prestação de seus serviços em dias não letivos, quando for convocado para alguma atividade específica, desde que previamente avisado com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

7.2.4. Atender, de imediato, as solicitações relativas às diversas demandas do Setor de Recursos Humanos;

7.2.5. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços prestados, reservando à Secretaria Requisitante o direito de



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 990 Fls. 16

Rubrica [assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

reclamar, caso não satisfaça aos padrões especificados;

7.2.6. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.2.7. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.2.8. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados à CONTRATANTE ou a terceiros;

7.2.9. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades;

7.2.10. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais, a empresa que:

- a) ensejar o retardamento da execução do serviço;
- b) não mantiver as propostas;
- c) recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente ao contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos;
- d) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATANTE, a extensão da falta ensejada, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 990 Fls. 17

Rubrica [assinatura]

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

ADMINISTRAÇÃO pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

8.3. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, observados os seguintes percentuais:

a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor estimado do contrato limitado a 10% (dez por cento) por dia de atraso, no caso de retardamento da execução contratual;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos;

c) Aplicar-se-á no caso de inexecução total ou parcial, o percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor total do objeto contratado.

8.4. As demais sanções poderão ser aplicadas junto à multa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRO

9.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento;

9.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índice oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.3. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro (artigo 3º do Decreto 8.538, de 2015);

9.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

10.1. No ato da assinatura do contrato ou da ordem de compra e serviço/contrato, a empresa contratada deverá apresentar:

- a) Certidões Negativas de: INSS, FGTS, TRABALHISTA, TRIBUTOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS e FEDERAIS;
- b) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (CFB, Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99;

11. DOS REAJUSTES CONTRATUAIS

11.1. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação das propostas, poderá o contratado fazer *jus* ao reajuste do valor contratado pelo Índice de Preços ao Consumidor (IPC-A) que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratado, na forma que dispõe a Lei nº 8.666/93;

11.2. O critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela, conforme o Artigo 40, Inciso XI da Lei 8.666/93.

12. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIRO

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão Orçamentário	02.003 - Secretaria Municipal de Administração
Programa	122 - Administração Geral



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 990 Fls. 19

Rubrica [assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

Ação	2011 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração
Elemento de despesa	33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, nomear servidor, com dever de fiscalizar, visando à entrega do objeto de acordo com o que consta neste Termo de Referência.

Macaíba/RN, 25 de maio de 2022

Termo de Referência elaborado por:

Patricia Franco
ANA PATRÍCIA FRANCO DE LIMA
Mat. 1113313