



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ Nº 08.357.667/0001 - 58

TERMO DE REFERÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 720260011
CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA Nº 7/2026-0011

1. DO OBJETO:

- 1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a pretensa: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, COMPREENDENDO A EXECUÇÃO, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL.**
- 1.2 O objeto desta contratação não se enquadra na categoria de bem de luxo, conforme IN 001/2023-GS.
- 1.3 As características e especificações do objeto da referida contratação são:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID
01	Contratação de serviço técnico especializado em assessoria e consultoria na área de Recursos Humanos, compreendendo a execução, orientação e acompanhamento das rotinas de Departamento de Pessoal, incluindo elaboração e processamento da folha de pagamento, envio e acompanhamento das obrigações acessórias, tais como eSocial, RAIS, DIRF, SIAI-DP, bem como demais procedimentos correlatos à gestão de pessoal no âmbito da Administração Pública. Inclui-se, ainda, o acompanhamento de processos administrativos e a formalização, controle e gestão de parcelamentos junto à Receita Federal do Brasil.	11	MÊS

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ Nº 08.357.667/0001 - 58

- 2.1 O orçamento estimativo para a contratação deste objeto o valor global é de R\$ 65.266,63 (Sessenta e cinco mil duzentos sessenta e seis reais sessenta e três centavos).
- 2.2 Portanto, por se tratar de valor de pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação, e o objeto ter natureza comum, poderá ser efetivada por meio da **CONTRATAÇÃO DIRETA** na hipótese de contratação decorrente de **DISPENSA** conforme previsto no Art. 75, II da Lei 14.133/2021 e IN nº 014/2023-GS.
- 2.3 Iremos inserir a presente solução no PCA – Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2025 para o exercício de 2026, porém a contratação está alinhada com o planejamento estratégico da instituição, nos termos do disposto no artigo 6º do Decreto Municipal n.º129, de 7 de dezembro de 2023.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4. A presente solução visa oferecer serviços especializados de **assessoria e consultoria** na área de **Recursos Humanos e Setor Pessoal**, abrangendo todas as rotinas necessárias para o cumprimento das obrigações legais e trabalhistas da administração pública municipal.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. O objeto da presente contratação consiste na contratação de serviço técnico especializado em assessoria e consultoria na área de Recursos Humanos, compreendendo a execução, orientação e acompanhamento das rotinas de Departamento de Pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal.

5.2. A prestação dos serviços deverá abranger, no mínimo:

I – Elaboração, conferência e processamento da folha de pagamento mensal dos servidores efetivos, comissionados, contratados, conselheiros tutelares, prestadores de serviço e demais vínculos existentes;

II – Cálculo e processamento de férias, 13º salário, rescisões, encargos sociais e demais verbas remuneratórias;

III – Envio, acompanhamento, retificação e regularização das obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais, incluindo, mas não se limitando a: eSocial, RAIS, DIRF, SIAI-DP, GFIP/SEFIP e demais sistemas exigidos pelos órgãos de controle;

IV – Orientação técnica quanto ao correto enquadramento funcional, incidência de encargos, vantagens e descontos legais;

V – Acompanhamento e suporte em auditorias, diligências e fiscalizações relacionadas à gestão de pessoal;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ Nº 08.357.667/0001 - 58

- VI – Acompanhamento de processos administrativos relacionados à área de pessoal;
- VII – Formalização, controle, acompanhamento e gestão de parcelamentos previdenciários e fiscais junto à Receita Federal do Brasil e demais órgãos competentes;
- VIII – Assessoria técnica contínua à Secretaria competente, com emissão de pareceres e orientações sempre que solicitado.

5.3. A empresa contratada deverá:

- a) Comprovar experiência na prestação de serviços compatíveis com o objeto contratado, especialmente no âmbito da Administração Pública;
- b) Dispor de profissional(is) qualificado(s), com conhecimento comprovado em legislação trabalhista, previdenciária e administrativa aplicada ao setor público;
- c) Manter atendimento técnico regular, presencial e/ou remoto, conforme necessidade da Administração;
- d) Garantir sigilo e confidencialidade das informações funcionais e financeiras a que tiver acesso;
- e) Responsabilizar-se pela correção de eventuais inconsistências decorrentes da execução dos serviços.

6. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 6.1 Os serviços serão prestados de forma contínua, conforme demanda da Secretaria Municipal de Administração.
- 6.2 O atendimento será realizado de maneira presencial e/ou remota, conforme necessidade e viabilidade técnica.
- 6.3 As atividades desenvolvidas deverão atender às normas vigentes da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.
- 6.4 O prestador deverá cumprir os prazos estabelecidos para a entrega das obrigações acessórias e demais serviços contratados.
- 6.5 O suporte técnico deverá ser disponibilizado dentro de um prazo máximo de resposta previamente acordado com a Secretaria.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ Nº 08.357.667/0001 - 58

- 7.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II).
- 7.5 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (art. 23, IV).
- 7.6 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (art. 21, IV).
- 7.7 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (art. 21, II).
- 7.8 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (art. 21, III).
- 7.9 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (art. 21, X).
- 7.10 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (art. 21, VI).



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ Nº 08.357.667/0001 - 58

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 8.1 O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal, após ateste do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.2 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

- 9.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2 O processo será publicado no Site Oficial do Município, pelo período de 03 dias úteis, conforme Lei 14.133/21, IN nº 014/2023-GS e Lei Municipal nº94/2005.
- 9.3 O julgamento das propostas será realizado observando adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação previsto no Art. 33 da Lei 14.133.
- 9.4 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 9.5 Os documentos a serem exigidos a fim de habilitação estão presentes no **Anexo II**.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR CONTRATADO:

- 10.1 O valor estimado para a contratação no valor global é de R\$ R\$ 65.266,63 (sessenta e cinco mil duzentos e sessenta e seis reais sessenta e três centavos), definido com base no melhor preço, utilizando como parâmetro a pesquisa direta com fornecedores nas condições prevista no art. 23, IV da Lei 14.133.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 11.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN, para o EXERCÍCIO 2026, na classificação abaixo:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ Nº 08.357.667/0001 - 58

04.122.0003.2004.0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA M. DE
ADMINISTRAÇÃO

12. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TR

11.1 Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Tenente Ananias/RN, 24 de fevereiro de 2026

JOSÉ VERÍSSIMO DE OLIVEIRA QUEIROZ
Agente de Contratação



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ Nº 08.357.667/0001 - 58

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. Habilitação jurídica:

1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda(CNPJ/MF);

b) Certidão conjunta pertinente aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais/previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c) Certidão pertinente aos Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

d) Certidões pertinentes aos Tributos Municipais, expedidas pela Fazenda Municipal da localidade ou sede da licitante, na forma da lei;

e) Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, na forma da Lei n. 8.036/90;

f) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n. 5452 de 1º de maio de 1943.