



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria em recursos humanos para elaboração da folha de pagamento, envio da DCTFWEB e demais declarações junto ao e-social, bem como análise e acompanhamento contínuo da gestão de pessoal para atender às necessidades da Câmara Municipal de Estreito/MA

2. Justificativa

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a execução adequada, segura e contínua das atividades de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Estreito/MA. As rotinas envolvendo **folha de pagamento, DCTFWeb, eSocial** e demais declarações obrigatórias são complexas, altamente técnicas e demandam constante atualização em razão das frequentes alterações na legislação trabalhista, fiscal e previdenciária.

A equipe administrativa atual não dispõe de qualificação técnica suficiente para realizar todas as etapas necessárias com a precisão e segurança exigidas pelos sistemas governamentais. A falta de suporte especializado pode acarretar riscos significativos para a Administração, tais como atrasos no envio de informações, inconsistências cadastrais, penalidades administrativas e prejuízo à regularidade do órgão perante os órgãos fiscalizadores.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada em consultoria de Recursos Humanos mostra-se imprescindível para assegurar a conformidade das informações, a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e a mitigação de riscos. Além disso, o valor estimado para o objeto encontra-se dentro do limite legal previsto no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, permitindo a **dispensa de licitação**.

Assim, a contratação atende ao interesse público, preserva a legalidade e contribui para a boa gestão dos recursos humanos do Poder Legislativo Municipal.

2.1 Objeto da contratação

ITEM	UND	QUANT.	DESCRIÇÃO	VLR UND	VLR TOTAL
------	-----	--------	-----------	---------	-----------



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

01	Mês	12	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria em recursos humanos para elaboração da folha de pagamento, envio da DCTFWEB e demais declarações junto ao e-social, bem como análise e acompanhamento contínuo da gestão de pessoal para atender às necessidades da Câmara Municipal de Estreito/MA.	4.300,00	51.600,00
----	-----	----	---	----------	-----------

3. FINALIDADE

A presente contratação tem por finalidade garantir que a Câmara Municipal de Estreito/MA disponha de suporte técnico especializado para a execução adequada das atividades relacionadas à gestão de pessoal, especialmente no que se refere à elaboração da folha de pagamento, cumprimento das obrigações acessórias e atendimento às exigências dos sistemas governamentais, como eSocial e DCTFWeb.

Por meio da contratação, busca-se assegurar maior eficiência, precisão e segurança nas rotinas de Recursos Humanos, proporcionando regularidade administrativa, mitigação de riscos e atendimento pleno às normas trabalhistas, fiscais e previdenciárias vigentes.

A finalidade central é promover a continuidade e a conformidade das atividades essenciais de gestão de pessoal, garantindo que todos os procedimentos legais sejam cumpridos de forma tempestiva e correta, contribuindo para a organização e o funcionamento adequado da administração legislativa municipal.

4. Fundamentação Legal

A presente contratação está fundamentada na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente no **art. 75, inciso II**, que autoriza a **dispensa de licitação** para contratações cujo valor seja inferior a **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras, desde que observados os princípios da Administração Pública e o planejamento adequado.

Além disso, atende às disposições dos seguintes dispositivos legais:

- **Art. 11 da Lei nº 14.133/2021**, que estabelece a obrigatoriedade do planejamento da contratação, incluindo a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência;
- **Art. 18, §1º**, que trata da descrição da necessidade e do resultado esperado;
- **Art. 40**, que dispõe sobre o termo de referência para contratações;
- **Art. 72**, que trata das regras gerais para contratações diretas;



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA**

- **Art. 74**, que estabelece a necessidade de justificativa técnica, estimativa de preços e motivação administrativa para dispensas;
- **Lei nº 13.709/2018 — LGPD**, no que se refere à proteção de dados pessoais dos servidores, considerando que as atividades contratadas envolvem tratamento de informações sensíveis.

Dessa forma, verifica-se que a contratação possui amparo legal, atende aos requisitos normativos e encontra-se devidamente motivada, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e segurança jurídica.

5. Escopo dos Serviços

A empresa contratada deverá prestar serviços especializados de consultoria em Recursos Humanos, abrangendo todas as rotinas necessárias à gestão de pessoal da Câmara Municipal de Estreito/MA. O escopo dos serviços compreende, no mínimo:

5.1 Elaboração da Folha de Pagamento

- Processamento mensal da folha de pagamento dos servidores, agentes políticos, comissionados, estagiários e demais vínculos existentes;
- Cálculo de proventos, descontos, adicionais, vantagens, gratificações, férias, 13º salário e demais verbas legais;
- Emissão de contracheques, demonstrativos financeiros e demais relatórios necessários à Administração.

5.2 Envio de Declarações Obrigatórias

- Geração, conferência e transmissão da **DCTFWeb** dentro dos prazos legais;
- Envio de informações, eventos periódicos e não periódicos ao **eSocial**;
- Cumprimento das obrigações acessórias relativas ao **FGTS Digital**, INSS e demais sistemas correlatos;
- Correção de inconsistências apontadas pelos sistemas governamentais.

5.3 Consultoria e Acompanhamento Contínuo

- Assessoria técnica em assuntos relacionados à legislação trabalhista, fiscal e previdenciária;
- Apoio contínuo ao setor de Recursos Humanos da Câmara, orientando quanto à correta execução das rotinas administrativas;
- Análise periódica da conformidade dos dados e procedimentos adotados;
- Suporte remoto (e presencial, se necessário) para esclarecimento de dúvidas e tratamento de pendências.

5.4 Gestão de Informações e Segurança de Dados

- Observância integral à **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD** no tratamento das informações;
- Sigilo absoluto dos dados dos servidores e documentos gerados;
- Entrega de relatórios mensais contendo:
 - folha de pagamento processada;



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA**

- declarações transmitidas;
- pendências identificadas;
- orientações e recomendações técnicas.

5.5 Obrigações Complementares

- Disponibilizar equipe qualificada e atualizada sobre mudanças normativas;
- Manter backup e registros das informações processadas;
- Garantir a execução dos serviços sem interrupções e dentro dos prazos legais;
- Promover a integração das informações fornecidas pela Administração aos sistemas utilizados.

6. REQUISITOS DO CONTRATADO

A empresa a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, indispensáveis para assegurar a adequada prestação dos serviços de consultoria em Recursos Humanos:

6.1 Qualificação Técnica

1. Comprovar experiência prévia na execução de serviços de consultoria em Recursos Humanos, especialmente em atividades relacionadas à folha de pagamento, DCTFWeb e eSocial.
2. Possuir equipe composta por profissionais com formação compatível e conhecimento comprovado em legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.
3. Demonstrar capacidade técnica para operar e transmitir informações nos sistemas:
 - eSocial;
 - DCTFWeb;
 - FGTS Digital;
 - Sistemas de folha de pagamento compatíveis com a Administração Pública.

6.2 Requisitos Operacionais

1. Disponibilizar equipe técnica apta a prestar suporte contínuo, remoto e, quando necessário, presencial.
2. Manter estrutura tecnológica adequada para processamento, transmissão e proteção das informações.
3. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, respeitando rigorosamente os prazos legais e administrativos.
4. Dispor de canal de atendimento direto à Administração (telefone, WhatsApp, e-mail ou sistema próprio).

6.3 Requisitos de Regularidade Jurídica

1. Estar devidamente inscrita no CNPJ, com objeto social compatível com o serviço contratado.
2. Comprovar regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigências legais aplicáveis às contratações públicas.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA**

3. Não estar impedida de contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.4 Requisitos de Conformidade e Sigilo

1. Atender integralmente às exigências da **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, tendo capacidade de proteger os dados pessoais e sensíveis dos servidores.
2. Assumir compromisso de confidencialidade sobre todos os documentos, informações, folhas de pagamento e declarações processadas.
3. Utilizar mecanismos de segurança da informação, como backups, criptografia ou demais sistemas que protejam os dados tratados.

6.5 Requisitos de Disponibilidade

1. Assegurar atendimento tempestivo para resolução de pendências, correções ou exigências dos sistemas governamentais.
2. Estar disponível para prestar esclarecimentos sempre que solicitado pelo fiscal do contrato.
3. Emitir relatórios periódicos comprovando a execução dos serviços.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

7.1 Obrigações da Contratada

A empresa contratada deverá:

1. Executar todos os serviços previstos neste Termo de Referência com qualidade, precisão técnica e observância às normas vigentes.
2. Processar a **folha de pagamento mensal** de todos os servidores, agentes políticos e demais vínculos existentes, dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.
3. Transmitir corretamente as obrigações legais, incluindo **DCTFWeb**, **eSocial**, **FGTS Digital** e demais declarações pertinentes.
4. Identificar inconsistências e promover os devidos ajustes, comunicando previamente à Administração.
5. Disponibilizar **equipe técnica qualificada**, devidamente atualizada quanto às legislações trabalhista, previdenciária e fiscal.
6. Manter comunicação periódica com a Câmara Municipal, informando sobre pendências, exigências, prazos e atualizações normativas.
7. Respeitar integralmente a **LGPD**, adotando medidas de segurança e confidencialidade no tratamento de dados pessoais e sensíveis dos servidores.
8. Emitir relatórios mensais contendo:
 - folha processada;
 - declarações transmitidas;
 - pendências identificadas;
 - recomendações técnicas.
9. Disponibilizar atendimento remoto (telefone, e-mail ou plataforma digital), e presencial quando necessário.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA**

10. Arcar com todos os custos operacionais necessários à execução dos serviços.
11. Cumprir os prazos legais e administrativos estabelecidos pela Câmara Municipal.
12. Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, documentos ou informações acessadas durante a execução contratual.

7.2 Obrigações da Contratante (Câmara Municipal de Estreito/MA)

A Contratante deverá:

1. Fornecer à contratada todas as informações necessárias para processamento da folha de pagamento e envio das declarações.
2. Indicar **Fiscal de Contrato**, responsável pelo acompanhamento, verificação e validação dos serviços prestados.
3. Enviar, de forma tempestiva, documentos e dados solicitados pela contratada, a fim de evitar atrasos ou inconsistências.
4. Disponibilizar acesso aos sistemas internos, quando necessário para execução das atividades.
5. Realizar a conferência dos relatórios, declarações e informações entregues pela contratada.
6. Efetuar os pagamentos devidos conforme os prazos previstos no contrato, após a atestação do fiscal.
7. Comunicar imediatamente à contratada qualquer mudança na legislação local, estrutura de pessoal ou situação funcional que impacte a elaboração da folha ou envio das declarações.
8. Promover ambiente de cooperação e facilitar o fluxo de informações necessário ao cumprimento do objeto.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO / VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, compreendendo o período de **janeiro a dezembro de 2026**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

Durante todo o período de vigência, a contratada deverá garantir a execução contínua e eficiente dos serviços de consultoria em Recursos Humanos, incluindo o processamento da folha de pagamento, envio da DCTFWeb, cumprimento das obrigações do eSocial e demais rotinas previstas neste Termo de Referência.

A prestação dos serviços observará o princípio da continuidade administrativa, sendo vedadas interrupções injustificadas, devendo a contratada assegurar recursos humanos e tecnológicos suficientes para atender plenamente às demandas da Contratante.

A vigência poderá ser **prorrogada**, conforme interesse da Administração e mediante justificativa, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA**

9. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Medição dos Serviços

A medição dos serviços será realizada **mensalmente**, com base na efetiva prestação das atividades previstas no escopo contratual, especialmente:

- processamento completo da folha de pagamento;
- envio das declarações obrigatórias (DCTFWeb, eSocial, FGTS Digital e correlatas);
- emissão dos relatórios mensais de execução;
- cumprimento dos prazos legais e administrativos;
- suporte técnico e assessoria disponibilizados durante o mês.

O **Fiscal do Contrato**, designado pela Câmara Municipal de Estreito/MA, será responsável por:

1. Atestar a execução dos serviços;
2. Verificar a conformidade dos documentos entregues;
3. Confirmar o cumprimento das obrigações legais e contratuais;
4. Registrar eventuais falhas ou inconformidades.

Somente após o ateste do fiscal será autorizada a emissão da nota fiscal para pagamento.

9.2 Pagamento

1. O pagamento será efetuado **mensalmente**, após apresentação da nota fiscal ou documento equivalente e sua devida aprovação pelo Fiscal do Contrato.
2. Os pagamentos ocorrerão dentro do prazo de até **30 (trinta) dias** após o recebimento da nota fiscal atestada, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021.
3. Qualquer falha na execução dos serviços poderá resultar em:
 - glosa total ou parcial do valor mensal;
 - descontos;
 - aplicação de penalidades previstas no contrato.
4. A contratada deverá estar com todas as **certidões de regularidade fiscal e trabalhista válidas** no momento do pagamento.
5. Não será devido pagamento por serviços não executados ou executados de forma inadequada.

9. Valor Estimado e Condições de Pagamento

O valor estimado para a contratação dos serviços é de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, correspondentes ao período de **12 (doze) meses**, compreendendo **janeiro a dezembro de 2026**.

O pagamento será efetuado em **12 (doze) parcelas mensais**, cada uma no valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor responsável, observadas as disposições legais e condicionada à efetiva prestação dos serviços.



10. Disposições Finais

10.1. A execução dos serviços deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como demais normas legais aplicáveis, especialmente aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021 e regulamentações correlatas.

10.2. Os casos omissos ou situações não previstas neste documento serão resolvidos pela Administração, por meio do setor competente, observando-se a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

10.3. O Contratado deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

10.4. A Administração reserva-se o direito de, a qualquer tempo, realizar inspeções, solicitações de informações ou adoção de medidas necessárias para garantir a adequada execução dos serviços.

10.5. A vigência contratual será a prevista no instrumento jurídico correspondente, podendo ser prorrogada nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificada e que a prorrogação se mostre vantajosa para a Administração.

10.6. Este Termo de Referência passa a integrar o processo administrativo e servirá como documento orientador para a elaboração do contrato, fiscalização, execução e pagamento dos serviços contratados.

Estreito/MA, 02 de janeiro de 2025.

ERASMO MIRANDA DE SOUSA
Agente de Contratação