



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

A presente Dispensa de Licitação tem por objeto a Prestação de serviços técnicos especializados em gestão de Recursos Humanos e rotinas de Departamento Pessoal, incluindo folha de pagamento, encargos sociais, obrigações acessórias e suporte administrativo, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

2. Legislação

Conforme disposições do inciso II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Prefeitura Municipal de Novo Tiradentes, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 130.984,22 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte e dois centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11. (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras;

[...]

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.



3. Justificativa:

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados na área de Recursos Humanos (RH) e Departamento Pessoal (DP), compreendendo, dentre outras atividades, o processamento da folha de pagamento, gestão de encargos sociais, envio de obrigações acessórias, controle funcional dos servidores e suporte técnico-administrativo.

A necessidade da contratação decorre do afastamento temporário da servidora responsável pelas rotinas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, em razão de **licença maternidade**, situação esta que gera a descontinuidade das atividades essenciais do setor.

Ressalta-se que os serviços em questão são de natureza contínua e indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública, especialmente no que se refere ao processamento da folha de pagamento dos servidores, cumprimento de obrigações legais perante órgãos como Receita Federal, INSS, FGTS e Tribunal de Contas do Estado, bem como à manutenção da regularidade fiscal e trabalhista do Município.

A ausência de execução dessas atividades pode ocasionar sérios prejuízos à Administração, tais como atraso no pagamento de servidores, aplicação de multas, penalidades por descumprimento de obrigações acessórias e inconsistências nos registros funcionais, comprometendo a legalidade e a eficiência da gestão pública.

Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade de contratação imediata de empresa especializada para assegurar a continuidade dos serviços, não sendo viável aguardar o trâmite completo de um procedimento licitatório sem que haja prejuízo ao interesse público.

Assim, a contratação direta encontra amparo no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor, bem como no princípio da continuidade do serviço público, visando garantir a manutenção das atividades essenciais da Administração.

4. Dos serviços:

Os serviços a serem contratados são os constantes abaixo, de acordo com lançamento realizado no sistema de compras:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Mensal.	Preço Total
1	Até 04 (quatro) meses	Mês	Prestação de serviços técnicos especializados em gestão de Recursos Humanos e rotinas de Departamento Pessoal, incluindo folha de pagamento, encargos sociais, obrigações acessórias e suporte administrativo		



4.1. OBJETO / ESCOPO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços técnicos especializados na área de Recursos Humanos (RH) e Departamento Pessoal (DP), compreendendo:

1. Gestão e execução da folha de pagamento

- Processamento integral da folha de pagamento mensal, férias, 13º salário e rescisões;
- Cadastro e manutenção das situações funcionais informadas pela Secretaria de Administração, incluindo afastamentos, horas extras e demais variáveis necessárias ao correto processamento da folha;
- Conferência e validação dos cálculos da folha de pagamento;
- Geração de relatórios de apoio à Contabilidade e à Tesouraria para fins de empenho e pagamento da despesa com pessoal;
- Geração de arquivos em formato TXT para operacionalização do pagamento da folha junto à Tesouraria;

2. Gestão de consignados

Manutenção e operacionalização de descontos consignados por meio do sistema **CONSIGNET**, incluindo:

- Geração e atualização mensal das margens consignáveis;
- Importação e conferência das parcelas para desconto em folha;
- Fechamento mensal dos consignados;

3. Encargos sociais e obrigações acessórias

- Apuração de encargos sociais e previdenciários;
- Geração de guias de recolhimento junto ao INSS e FGTS Digital;
- Envio de informações aos órgãos competentes, incluindo:
- eSocial
- Geração de relatório para empresa responsável pelo envio do eSocial de informações de Saúde e Segurança do Trabalhador;
- Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (SIAPC – dados complementares da folha – remessa mensal; SIAPES Web – contratos – remessa bimestral);
- FGTS Digital;
- DCTFWeb;

4. Atos administrativos e suporte técnico

- Apoio na elaboração de atos administrativos relacionados a admissões, contratações e exonerações;
- Apoio em processos administrativos relacionados ao Departamento Pessoal;
- Assessoria em processos de inativações (aposentadorias) e pensões junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;



5. Gestão funcional

- Controle e gestão de férias, licenças e afastamentos dos servidores;
- Organização e atualização de registros funcionais;

6. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados:

- De forma **remota**, com possibilidade de atendimento complementar conforme necessidade da Administração;
- Com acompanhamento contínuo das rotinas mensais do Departamento Pessoal;
- Com suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e atendimento de demandas urgentes;

5. Prazo contratual

Os serviços deverão ser prestados no prazo de até 04 (quatro) meses, após a assinatura do contrato.

6. Fiscalização contratual

A Administração reserva-se o direito de fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto contratual e, para tanto, nomeia o Sr. Djonatas Cardoso para a função de fiscal e gestor contratual.

7. Da dotação orçamentária

As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária:

Órgão 02 – Gabinete do Prefeito

Atividade: 2.005 – Manutenção Atividade, Trânsito, Segurança Pública – Gabinete

Elemento de Despesa: 3.3.90.35 Serviços de Consultoria

Órgão 03 – Secretaria Municipal de Administração

Atividade: 2.011 – Manutenção Atividade Secretaria de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.35 Serviços de Consultoria

8. Da busca por propostas adicionais mais vantajosas

Visando cumprir o §3º do art. 75, da Lei 14.133/2021, a municipalidade antes de proceder à contratação de qualquer empresa fará publicar no site oficial aviso de

55 3797 1100

gabinete@novotiradentesrs.com.br

Rua Lúcio Cavalli, 246 - Centro
CEP 98370-000 - Novo Tiradentes/RS

www.novotiradentesrs.com.br



dispensa, este termo referência, modelo de proposta e relação de documentos de habilitação para que empresas interessadas possam, no prazo de 03 (três) dias úteis possam apresentar suas propostas orçamentárias. Objetiva-se assim, a busca por propostas mais vantajosas à administração municipal, desde que as empresas atendem aos requisitos exigidos para o fornecimento dos materiais e após, apresentem os documentos necessários de habilitação.

O Município já obteve 3 (três) orçamentos de empresas requeridas para obtenção de propostas para o fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme especificação do objeto acima relacionado.

9. Da forma de apresentação da proposta

As propostas poderão ser encaminhadas ao Setor de Licitação através do e-mail. comprasnt@gmail.com ou entregues pessoalmente mediante protocolo até às 08h00min do dia 17 de abril de 2026.

10. Da documentação para assinatura de contrato

Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

- a) Certidão negativa de débitos federais;
- b) Certidão negativa de débitos estaduais;
- c) Certidão negativa de débitos municipais;
- d) Certidão negativa de débitos junto ao FGTS;
- e) Certidão de regularidade perante a justiça do trabalho;
- f) Contrato social ou certificado de microempreendedor individual;
- g) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ/MF);

Novo Tiradentes – RS, 13 de abril de 2026.

LUIZ CARLOS BENEDETTE
PREFEITO MUNICIPAL

55 3797 1100

gabinete@novotiradentesrs.com.br

Rua Lúcio Cavalli, 246 - Centro

CEP 98370-000 - Novo Tiradentes/RS

www.novotiradentesrs.com.br