

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **OBJETO:**

Contratação de serviços técnicos especializados em assessoria, consultoria e execução de atividades voltadas para o âmbito da Administração Pública compreendendo as áreas de Departamento de Pessoal e Gestão de Recursos Humanos, visando o interesse da Prefeitura Municipal de Santa Salete/SP, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

### **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Realizar a análise das informações necessárias para finalização do cálculo de fechamento da folha de pagamento mensal, folha de adiantamento e fechamento de 13º salário, folha complementar e rescisões;
- Apuração, lançamento e cálculo de horas extras fazendo a integração entre o ponto e a folha de pagamento, cálculos de adicionais noturnos, Insalubridade, gratificações, adicional por tempo de serviço, licenças, afastamentos entre outros adicionais;
- Controle e cálculo de consignações em geral e obrigações sindicais;
- Controle e cálculo de Férias e Licença Prêmio;
- Controle e registro de atestados médicos com preenchimento da documentação necessária, observando e informando dados, elaborando relatórios e executando todas as obrigações previdenciárias;
- Apuração e cálculo das rotinas relacionadas as obrigações previdenciárias do RGPS e RPPS, obrigações com o FGTS, bem como apuração e cálculo de IRRF;
- Realizar agendamentos de perícias médicas para os casos de afastamentos de servidores com períodos superiores a 15 dias por motivo de doença. Nos casos de acidente de trabalho deverá realizar o preenchimento do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- Gerenciamento e cadastramento em sistema informatizado de verbas remuneratórias, agentes públicos e agentes políticos;
- Elaboração, envio, manutenção e auditoria na prestação de contas relativo ao AUDESP Fase III, do SisCAAWeb e de cadastros de Concursos e Seleções, atendendo as orientações e exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Parametrização, geração e envio das informações relacionadas a GFIP-SEFIP mensal;
- Parametrização, geração e envio do arquivo RAIS;
- Parametrização, geração e envio do arquivo DIRF;
- Preparação e envio de todas as fases para prestação de contas no Sistema E-SOCIAL, solucionando eventuais problemas da qualificação cadastral dos servidores;
- Assessoria e consultoria na elaboração de portarias de admissões, desligamentos, férias, convocações, licenças, designações e outros;
- Assessoria e consultoria visando o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciárias;
- Assessoria e consultoria na organização e no controle dos horários dos funcionários;
- Assessoria e consultoria na realização de processos de admissão e desligamentos, bem como auxiliar tecnicamente na realização de concursos públicos e processos seletivo;

- Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre as informações pertinentes ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, bem como, emitir parecer técnico referentes à eventuais apontamentos que possam vir a ser realizados pelo controle externo TCE-SP, atendendo também a todos os requerimentos e solicitações feitos pelo departamento de controle interno da Prefeitura, disponibilizando todas as informações requisitadas obedecendo os princípios da transparência, legalidade, ética e moral;
- Orientar os chefes de setores sobre os procedimentos mais adequados a serem adotados para recrutamento e seleção de pessoal, a depender dos cargos que precisa ser preenchidos em cada momento;
- Manter o arquivo que contém toda a documentação relacionada aos servidores devidamente atualizado e organizado;
- Análise e apreciação de eventuais reivindicações de direitos pleiteadas por servidores, solicitando parecer jurídico dependendo da complexidade do caso;
- Atendimento presencial aos servidores visando o esclarecimento de eventuais dúvidas e/ou reclamações,
- Atendimento de eventuais requerimentos de servidores, disponibilizando as informações que lhes forem de direito;
- Cumprir com todas as obrigações acima de acordo com a legislação vigente.

#### **JUSTIFICATIVA:**

Justifica-se a contratação diante da necessidade de dar continuidade nas atividades relacionadas acima, uma vez que o cargo de “Chefe do Setor de Recursos Humanos” foi extinguido recentemente e a empresa que vinha prestando os serviços pediu rescisão contratual no dia 13 de maio de 2022, havendo a necessidade de contratação a título de urgência de uma nova empresa especializada que atenda todas as exigências contidas neste termo de referência para garantir o bom andamento do setor, sem causar prejuízos aos servidores e à Administração Pública.

#### **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços objeto deste termo deveram ser prestados na sede da Prefeitura Municipal de Santa Salete-SP onde se encontra o setor de Recursos Humanos de forma presencial com atendimento “in loco” sendo necessário a disponibilização de um profissional por 20 horas semanais. Poderá ainda ser solicitado atendimento a distância conforme a necessidade, devendo a empresa contratada efetuar suporte técnico aos sistemas informatizados e por meio de acesso remoto, telefone, e-mails e WhatsApp em horário de funcionamento da Prefeitura Municipal.

#### **PRAZO DA CONTRATAÇÃO:**

A contratação terá vigência da data de assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2022.

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Pelas características do objeto e seus detalhamentos a empresa prestadora dos serviços deverá disponibilizar um profissional de nível superior por 20 horas semanais devidamente qualificado, com no mínimo 3 anos de experiência no âmbito da Administração Pública compreendendo o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, devidamente comprovado por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que o profissional

esteja executando ou tenha executado serviços compatíveis ou similares com o objeto deste termo de referência.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO:**

Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, com prazo de validade em pleno vigor: OBS: A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá estar acompanhada da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, devendo ser dispensada nos casos de Certidão Conjunta;
- c) Prova de Regularidade para com o INSS - Instituto Nacional da Seguridade Social, em plena validade ou certidão conjunta que substitui a presente conforme Portaria MF 358 de 05/09/14;
- d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade;
- e) Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, em plena validade.

### **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

Os pagamentos dos serviços do presente Termo de Referência serão efetuados até 10 dias após a emissão da Nota Fiscal devidamente certificada pelo recebedor do objeto. A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções será devolvida à empresa contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, sem as imperfeições.

Prefeitura Municipal de Santa Salete/SP, 24 de junho de 2022.

---

**JEDER FABIANO SANTIAGO SOUZA**  
Prefeito Municipal