

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de Pessoa Física ou Jurídica, para a prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica especializada na área previdenciária, trabalhista para o setor de recursos humanos, visando atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Cupira.

2. Justificativa da contratação

2.1 Considerando a complexidade da legislação trabalhista e previdenciária exige constante atualização e expertise para garantir a segurança jurídica dos atos administrativos no âmbito da gestão de recursos humanos.

2.2 Considerando que a Secretaria de Saúde Do Município de Cupira-PE necessita de suporte especializado para aprimorar a gestão de pessoal, otimizar processos e garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à administração pública, em especial no que tange à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.3 Considerando que a assessoria contribuirá para a capacitação dos servidores e agentes públicos envolvidos na gestão de recursos humanos, promovendo a tomada de decisões consciente, responsável e em conformidade com os princípios da administração pública.

2.4 Considerando que a consultoria e assessoria em recursos humanos contribuirão para a prevenção de passivos trabalhistas e previdenciários, além de otimizar a gestão de pessoal e promover a valorização dos servidores.

2.5 Considerando que a externalização dos serviços de assessoria em recursos humanos permitirá que a Secretaria de Saúde concentre seus esforços em suas atividades fim, otimizando recursos e garantindo maior eficiência na gestão administrativa.

3. Local da prestação dos serviços:

3.1 Depois do pessoal treinado, o prestador de serviço contratado deverá desempenhar um trabalho técnico e responsável na prestação dos serviços objeto da contratação, disponibilizando assessoramento relacionado com os procedimentos necessários à consecução satisfatória.

3.2 Quando os serviços funcionarem regularmente na Secretaria, com o novo padrão de qualidade, permanecerá o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

3.3 Visitas técnicas regulares semanais, seguindo programação definida com a gestão;

3.4 Atendimentos emergenciais, ao órgão solicitante, sempre que for necessário;

3.5 Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”;

3.6 Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação dos profissionais da Secretaria.

3.7 A consultoria deverá atender, em regime de plantão de consultas, durante os dias úteis, no horário comercial, por telefone, fax, e-mail ou responder pessoalmente aos servidores da Entidade que comparecerem à sede da consultoria, quanto a instruções ou esclarecimentos de dúvidas sobre o objeto da consultoria;

3.8 Orientar na elaboração e conferência dos documentos que são encaminhados, mensalmente, ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para efeito de controle dos atos dos atos de pessoal;

4. Da qualificação técnica da Pessoa contratada:

4.1 – PARA PESSOA JURÍDICA

4.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.1.2. Habilitação Jurídica: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e suas alterações e prova de seu registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Carteira da OAB em nome do Sócio;

4.2 Documentação relativa à Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

4.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.2.2 Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.2.4 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

4.3 PARA PESSOA FÍSICA

4.3.1 - Carteira da OAB em nome do Contratado;

4.3.1.1 Se o documento oficial com foto, não conter a informação do número de inscrição do Cadastro de Pessoa Físicas, apresentar o respectivo CPF;

4.3.2 Comprovante de Residência;

4.3.3 Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual /ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5. DO PRAZO CONTRATUAL

5.1 A empresa contratada deverá executar os serviços a partir da assinatura do contrato, que terá a vigência de 12 (doze) meses, e o mesmo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 e posteriores alterações, dada a essencialidade dos serviços e por ser o mesmo de natureza continuada.

6. Das obrigações e responsabilidades entre as partes

6.1 - São obrigações do contratado:

a) Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes com as normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência, bem como no *instrumento convocatório*;

b) *Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados no Termo de Referência, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais;*

c) Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela pessoa contratante.

d) Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: Todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos.

e) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;

f) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos no artigo 125, da Lei nº 14.133/21 e posteriores alterações.

6.2 - São obrigações da contratante:

a) Proporcionar todas as necessidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste Termo de Referência;

b) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA;

c) Paralisar ou suspender a qualquer tempo, à execução dos serviços, de forma parcial ou total, sempre que houver descumprimento das normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

d) Efetuar o pagamento dos serviços contratados na forma e prazo previstos neste Termo de Referência.

7. Dos valores dos serviços:

7.1 O valor global máximo estimado foi tomado com base em contratações semelhantes em Secretarias de Saúde e outros órgãos municipais.

7.2 O valor global máximo estimado para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência ficará conforme tabela discriminativa a seguir:

Descrição	Valor Unitário	Valor Global
Serviços de consultoria e assessoria jurídica especializada na área previdenciária, trabalhista para o setor de recursos humanos, visando atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Cupira, por meio da Secretaria Municipal de Cupira.	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00

7.3 Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste termo de referência.

8. Dos recursos alocados:

8.1 Os recursos necessários para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

03 Fundo Municipal de Saúde - FMS
30 Entidade Supervisionada
10.122 Administração Geral
10.122.1005.2116.0000 Manutenção das Atividades da Secretaria
3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

9. Requisitos para contratação

9.1 Para fins de contratação por Inexigibilidade, a empresa deverá atender os requisitos dispostos na Lei Federal nº 14.133/21, bem como os parágrafos 1º e 2º do Decreto-Lei 9.295/46, incluídos pela Lei 14.039/2020, bem como ao preconizado no Código Civil, no que couber.

10. Das condições do pagamento:

10.1 - O pagamento será em parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal e recibo em anexo;

10.2 - Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

10.3- A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

10.4- As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA.

10.5 - A contratação será por prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada anualmente, respeitado o limite de duração consignado no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 e atualizações posteriores;

10.6 - O contratado poderá ser profissional habilitado ou empresa que disponha de técnico habilitado na área, objeto do contrato, para prestar serviços ao órgão, nos termos deste projeto;

10.7 - O conteúdo desde termo deverá ser juntado ao processo de licitação e vinculado ao instrumento convocatório respectivo, bem como a minuta do contrato.

10.8 - Outras disposições correlatas poderão ser acrescidas a licitação e ao contrato, para atender exigências legais específicas ou rotinas administrativas.

11. Irregularidades e penalidades

11.1 O cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo sujeitará o prestador de serviços contratado a aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21.

11.2 O Fiscal do contrato representará a administração sempre que verificar indícios de cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo.

11.3 As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a empresa contratada ao pagamento de multas especificadas no instrumento de contrato.

Cupira/PE, 02 de abril de 2025.


EMILLIANE BEATRIZ DA SILVA GOMES

PORTRARIA:003/2025
SEC. SAÚDE

**Emilliane Beatriz Da S. Gomes
Ordenadora De Despesa Da Saúde**