

**CARTA-CONVITE PARA SELEÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE
SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO- SC.0382/25**

Brasília-DF, 17 de dezembro 2025

CERES – FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA, entidade fechada de previdência complementar, sem fins lucrativos e administradora de multiplanos de benefícios previdenciários, com sede em SHCN-CL, Quadra 202, Bloco “C”, Asa Norte, Brasília-DF, CEP 70.832-535, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.532.804/0001-31, por intermédio do presente instrumento, tem a honra de convidar Vossa Senhoria a participar do processo de seleção para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TERCEIRIZAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**.

O presente Convite visa à prestação de serviços continuados de gestão integral da Folha de Pagamento, conforme as condições e especificações técnicas estipuladas neste documento e em seus anexos

1. DO OBJETIVO

- 1.1. A presente contratação tem por finalidade selecionar empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de gestão, processamento, controle, administração e suporte fiscal e jurídico-operacional da folha de pagamento da Ceres, abrangendo todas as rotinas legais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias aplicáveis, com processamento médio de 100 folhas mensais, contemplando empregados, estagiários, conselheiros e diretores.
- 1.2. A contratação tem por finalidade a mitigação de riscos legais, integridade dos dados e continuidade operacional dos processos de administração de pessoal, garantindo eficiência, segurança jurídica e precisão no tratamento das informações.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A folha de pagamento envolve atividades complexas e sensíveis, que exigem conhecimento atualizado em legislação trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal e contábil, bem como observância dos normativos aplicáveis aos regimes próprios e complementares de previdência. Requer, ainda, acompanhamento e atualização

continua das alterações legais, administrativas e jurisprudenciais que impactam remunerações e encargos.

2.2. O ambiente regulatório tornou-se mais rigoroso com a consolidação do eSocial, da DCTFWeb, das obrigações de transparência e dos sistemas eletrônicos de fiscalização, exigindo estruturas altamente qualificadas e tecnológicas. A ausência de processamento especializado pode gerar inconsistências, autuações, multas e riscos trabalhistas e previdenciários, além de prejuízos financeiros e reputacionais.

2.3. Dessa forma, a contratação se mostra imprescindível para assegurar continuidade, precisão, segurança jurídica, conformidade regulatória e eficiência operacional, reforçando a governança institucional e reduzindo custos decorrentes de retrabalhos, inconsistências e eventuais responsabilizações legais.

3. ESCOPO DO SERVIÇO A SER PRESTADO

3.1. A empresa contratada deverá executar, de forma contínua, integrada e em conformidade com a legislação vigente, todas as atividades relacionadas à gestão, atualização, processamento e administração da folha de pagamento de aproximadamente 100 (cem) colaboradores, abrangendo as rotinas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e acessórias, incluindo, mas não se limitando a:

3.1.1. Administração de Registros e Movimentações de Empregados

- a. Atualizações e controle dos registros individuais dos empregados, incluindo admissões, demissões, ausências, licenças, afastamentos, alterações contratuais, atualizações salariais, dados cadastrais e demais ocorrências que impactem a folha;
- b. Preparação e organização de toda a documentação admissional, tais como contratos de trabalho, declarações de dependentes para Imposto de Renda, termos de opção/adesão, documentos para concessão de benefícios (vale-transporte, salário-família, benefícios sociais e corporativos), declarações e formulários legais, observando rigorosamente a legislação vigente e as normas coletivas aplicáveis;
- c. Processamento das verbas rescisórias e suporte técnico-operacional nas rotinas relacionadas aos desligamentos, garantindo conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e com os prazos legais.

3.1.2. Processamento da Folha de Pagamento

- a) Processamento completo da folha de pagamento mensal, incluindo salários, adicionais, verbas fixas e variáveis, descontos legais e convencionais, reflexos, encargos sociais e demais eventos remuneratórios;

- b) Processamento integral do 13º salário (1ª e 2ª parcelas), incluindo cálculos proporcionais, médias e incidências legais e férias que podem ser parceladas ou não, conforme especificidades da aplicadas pela Ceres;
- c) Processamento das rotinas mensais a partir das informações encaminhadas pela contratante, tais como: horas extras, comissões, adicionais, gratificações, descontos de pensões judiciais, empréstimos, consignações, participação nos resultados, reembolsos e demais eventos que interfiram na folha;

3.1.3. Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

- a. Processamento, apuração e emissão das guias de recolhimento de: IRRF, INSS, FGTS, contribuições sindicais, contribuições assistenciais e todos os encargos legais, observando integralmente a legislação vigente;
- b. Controle e execução das rotinas trabalhistas obrigatórias e cumprimento das obrigações acessórias, incluindo eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf, RAIS (se aplicável), DIRF (ou informações substitutas), informes anuais de rendimentos e demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho.

3.1.4. Benefícios e Processos Correlatos

- a) Processamento dos cálculos referentes aos benefícios dos empregados, incluindo: vale-refeição, vale-alimentação, plano médico, plano odontológico, seguro de vida, previdência privada e outros benefícios previstos em políticas internas ou instrumentos coletivos;
- b) Integração das informações de benefícios à folha de pagamento, com atualização das bases de cálculo e incidências legais.

3.1.5. Documentos, Demonstrativos e Relatórios

- a. Disponibilização dos demonstrativos mensais de pagamento de salários, férias, 13º salário, rescisões e demais eventos remuneratórios;
- b. Emissão de relatórios gerenciais, estatísticos, operacionais e consolidados da folha de pagamento, incluindo painéis de acompanhamento, históricos, mapas de encargos, controles obrigatórios e evidências para auditorias internas e externas.

3.1.6. Suporte, Conformidade e Segurança Jurídica

- a. Suporte técnico e consultivo contínuo para esclarecimento de dúvidas, interpretação legal e orientação sobre rotinas trabalhistas, previdenciárias e fiscais, que se fizerem necessárias;
- b. Garantia de conformidade com a legislação aplicável, acordos e convenções coletivas, normas regulamentadoras e diretrizes da LGPD no tratamento de dados pessoais e sensíveis;

- c. Monitoramento de mudanças legislativas e aplicação tempestiva das alterações normativas nas rotinas de pessoal e folha de pagamento.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. A empresa contratada deverá comprovar, no ato da contratação e sempre que solicitado, o atendimento aos seguintes requisitos:

4.1.1. Proficiência Técnica e Legal Especializada

- a. Conhecimento Multidisciplinar Atualizado: A empresa deve comprovar profundo e atualizado domínio em legislação trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal e contábil brasileira, através de atestado de capacitação técnica, certificado ou documento equivalente;
- b. Domínio de Obrigações Acessórias e eSocial: Proficiência técnica na gestão e envio tempestivo de todas as obrigações digitais, como eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, garantindo a adequação ao ambiente regulatório rigoroso;
- c. Suporte Consultivo Contínuo: Capacidade de fornecer suporte técnico e consultivo contínuo para interpretação legal e orientação sobre rotinas, monitorando e aplicando tempestivamente mudanças legislativas.

4.1.2. Tecnologia, Sistemas e Plataforma (Software)

4.1.2.1. O sistema utilizado deverá assegurar eficiência, precisão, segurança da informação e continuidade operacional, garantindo gestão, controle e rastreabilidade das rotinas da folha. Inclui-se:

- a. Folha de Pagamento: software moderno e atualizado, com precisão nos cálculos (salários, adicionais, rescisões, 13º, férias, encargos) e suporte integral às rotinas legais;
- b. Plataforma Web segura que dê acesso transparente e permita, em tempo real:
 - I. Envio de informações (ex: horas extras, afastamentos);
 - II. Acesso a demonstrativos como: contracheques, informes de rendimentos, entre outros;
 - III. Emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e consolidados.
- c. Integração de Sistemas: capacidade técnica para integração automatizada de dados (benefícios, consignações e outras informações) com sistemas internos da CERES.

4.1.3. Segurança e Governança de Dados

4.1.3.1. Essenciais para garantir integridade, mitigação de riscos legais e confiabilidade, devendo observar:

- a) Política de Segurança da Informação: implementação de controles, backups regulares e planos de continuidade para proteção contra acessos não autorizados, perdas ou vazamentos;
- b) Controles Internos e Auditoria: sistemas que gerem evidências e permitam rastreamento (“logs”) de todas as alterações e processamentos realizados.

4.1.4. Gestão e Controle Operacional

4.1.4.1. A empresa deverá assegurar a execução padronizada e auditável de todas as rotinas, com processos estruturados, indicadores de desempenho e mecanismos de supervisão contínua que garantam eficiência, transparência e conformidade nas operações da folha de pagamento, observando:

- a) Processos de Controle de Prazos: implantação de mecanismos técnicos que assegurem o cumprimento rigoroso dos prazos legais relacionados aos processamentos periódicos (folha mensal, rescisões, 13º salário, férias) e aos recolhimentos obrigatórios (IRRF, INSS, FGTS e demais encargos aplicáveis);
- b) Gestão de Documentação: capacidade de armazenar e gerenciar digitalmente a documentação de pessoal — incluindo admissões, alterações contratuais, movimentações e rescisões — garantindo facilidade de acesso, integridade das informações e rastreabilidade dos registros.

4.1.5. Qualidade do Serviço e Nível de Atendimento (SLA)

4.1.5.1. A contratada deverá cumprir indicadores de desempenho claros, que assegurem a acuracidade e pontualidade dos serviços prestados, indicadores de desempenho (KPIs), observando os seguintes requisitos:

- a. Acuracidade da Folha de Pagamento: índice de erros inferior a 0,1%;
- b. Pontualidade na Entrega: 100% das obrigações acessórias e guias de recolhimento enviadas dentro do prazo legal, com tempo hábil para pagamento;
- c. Tempo de Resposta para Consultas: resposta a consultas legais ou técnicas devem ser respondidas em no máximo 24 (vinte e quatro) horas úteis.

4.1.6. Criptografia e Controle de Acesso:

- a) Todos os dados transmitidos e armazenados devem utilizar criptografia de ponta (TLS/SSL ou superior);
- b) Implementar controle de acesso baseado em perfis (Role-Based Access Control – RBAC), garantindo segregação de funções e segurança da informação.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. A vigência do contrato de prestação de serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogada, por iguais e sucessivos períodos, desde que demonstrado o interesse das partes, mediante a celebração de termo aditivo.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. A seleção considerará a solução mais vantajosa técnica e economicamente, conforme avaliação da CERES, observando:

- Qualidade técnica e comprovada;
- Proposta técnica e financeira;
- Cumprimento dos requisitos contidos neste documento;

7. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO DE ENVIO OBRIGATÓRIO

7.1. Para a validação da proposta apresentada, a empresa proponente deverá anexar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- Proposta Assinada pelo Responsável Legal;
- Contrato Social atualizado;
- Certidões Negativas de débitos da Receita Federal;
- Certidões Negativas de débitos da Receita Estadual;
- Certidão Negativa de débitos trabalhista;
- Certidão Negativa Cível;
- Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;
- Comprovante de inscrição no CNPJ Estadual/Distrital;
- FGTS;
- Alvará de Funcionamento;
- Apresentação de atestado ou termo de capacidade técnica.

8. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado conforme as condições estipuladas em contrato, observando-se que, somente serão processadas no mês corrente as faturas, boletos ou notas fiscais devidamente apresentadas à Ceres até o dia 10 (dez) de cada mês, desde que possuam vencimento máximo no dia 20 (vinte) do mesmo mês.

8.2. Instrumentos de cobrança entregues/recebidos com vencimento entre os dias 20 (vinte) e 31 (trinta e um) de cada mês, serão desconsiderados pela Ceres, tendo em vista questões contábeis. Neste caso, a prestadora de serviços deverá gerar um novo documento para recebimento, sem a aplicação de juros, multa e correção.

9. SANÇÕES E PENALIDADES

9.1. Em caso de descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, a **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo de outras medidas cabíveis previstas em lei:

9.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, aplicável ao descumprimento das obrigações estipuladas.

9.1.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato em caso de reincidência.

9.1.3. Na hipótese de inobservância das obrigações contratuais por negligência ou omissão da **CONTRATADA**, que resulte em prejuízos financeiros ou de imagem à **CONTRATANTE**, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente por esta última, sem prejuízo da aplicação das multas previstas nos itens 8.1.1 e 8.1.2, bem como da apuração e cobrança de eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

9.2. As multas aplicáveis poderão ser descontadas de quaisquer pagamentos devidos à **CONTRATADA**, independentemente de notificação prévia, ficando facultada à **CONTRATANTE** a cobrança judicial ou extrajudicial das quantias eventualmente não compensadas.

9.3. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exime a **CONTRATADA** do cumprimento das demais obrigações contratuais, nem limita a responsabilidade por danos diretos ou indiretos causados à **CONTRATANTE** em decorrência do inadimplemento.

10. RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato poderá ser rescindido:

10.1.1. Imediatamente, pela CERES – Fundação de Previdência, em caso de descumprimento das obrigações contratuais, paralisação dos serviços objetos do contrato, ou outras situações que comprometam a imagem da **CONTRATADA**, sem que haja causa justa e devidamente aprovada pela **CONTRATANTE**.

10.1.2. Por qualquer das partes, a qualquer tempo, mediante comunicação formal por escrito com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

10.1.2.1. Durante o período de aviso prévio (noventa dias), a **CONTRATADA** deverá manter a execução integral de todas as obrigações contratuais, respondendo por quaisquer falhas, atrasos ou danos que eventualmente ocorram até a data efetiva da rescisão.

10.1.2.2. A rescisão não implicará na imposição de multas ou penalidades adicionais, ressalvadas as obrigações já assumidas, os compromissos em andamento e os direitos adquiridos até a data da efetiva rescisão.

10.1.3. A rescisão contratual, independentemente de sua causa ou modalidade, não exclui a aplicação das penalidades previstas no item 8 deste instrumento, podendo a **CONTRATANTE**, ainda, promover a cobrança de indenização por perdas e danos, inclusive danos morais e materiais, decorrentes do inadimplemento contratual ou de quaisquer prejuízos que venham a ser ocasionados pela **CONTRATADA**.

11. LGPD e RESPONSABILIDADE SOBRE DADOS PESSOAIS:

11.1. A empresa participante do processo seletivo declara e se compromete a cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), assumindo plena responsabilidade por todo e qualquer tratamento de dados pessoais realizado no âmbito da prestação de serviços de administração da folha de pagamento da Ceres.

11.2. A contratada obriga-se a adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento ilícito, bem como garantir que seus colaboradores, prepostos ou terceirizados cumpram integralmente tais obrigações. É vedado à contratada utilizar, compartilhar ou comercializar dados pessoais para quaisquer finalidades não autorizadas pela Ceres.

11.3. Em caso de vazamento, uso inadequado ou qualquer incidente envolvendo dados pessoais decorrente de ação ou omissão da contratada, esta será integralmente responsável por eventuais danos, perdas, multas ou penalidades impostas à Ceres, incluindo obrigação de ressarcimento, sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais, exclusão do processo seletivo ou rescisão imediata do contrato.

11.4. A contratada deverá notificar a Ceres imediatamente, no prazo máximo de 24 horas, sobre qualquer incidente de segurança ou suspeita de violação de dados e colaborar integralmente com as investigações e medidas corretivas necessárias.

12. CONFIDENCIALIDADE

12.1. A **CONTRATADA**, seus sócios, prepostos e colaboradores comprometem-se, no ato da contratação, a firmar Termo de Adesão ao Código de Ética, de Confidencialidade e de Responsabilidade da CERES, obrigando-se a manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos e materiais a que tiverem acesso em razão da execução dos serviços, especialmente aqueles relacionados aos ativos, estratégias, valores, prazos, instituições financeiras parceiras, políticas internas e demais informações sensíveis da Fundação.

12.2. Tais informações deverão ser utilizadas exclusivamente para a execução do objeto contratual, sendo vedada sua reprodução, compartilhamento, divulgação ou uso para qualquer outro fim, inclusive após o término do contrato, sob qualquer meio ou forma, sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

12.3. O dever de confidencialidade é permanente, subsistindo por prazo indeterminado após o encerramento da relação contratual, independentemente do motivo da rescisão.

12.4. O descumprimento desta cláusula sujeitará a **CONTRATADA**:

- à aplicação imediata das sanções e multas contratuais previstas neste instrumento;
- à rescisão unilateral do contrato, por justa causa; e
- à indenização integral por eventuais perdas e danos materiais, morais e patrimoniais causados à CERES, sem prejuízo da aplicação de multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato.

13. DO PRAZO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

13.1. As propostas deverão atender, sob pena de não aceitação pela Ceres, além dos termos e exigências estabelecidos neste documento, às seguintes condições:

13.1.1. Serem encaminhadas, impreterivelmente, até o **dia 05/01/2026** para o endereço eletrônico: trabalheconosco@ceres.org.br.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Fica assegurado à **CERES** o direito de, no seu interesse, e sem que caiba às empresas participantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, a alteração das condições deste Edital, comunicando o novo prazo para avaliação das propostas;

14.2. A participação neste processo implicará na aceitação integral e irretratável das normas do Edital, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares;

14.3. A **CERES** se reserva no direito de contratar profissional qualificado para exercer a fiscalização da obra, sem que isto signifique redução ou supressão da responsabilidade da **CONTRATADA** por eventuais erros, falhas ou omissões;

14.4. Os casos omissos do edital serão resolvidos pelo contrato a ser firmado entre a **CERES** e a vencedora;

14.5. O quantitativo de processos constantes nesta Carta-Convite poderá sofrer alteração até a efetiva contratação, em razão de eventuais acordos, extinções, novos processos, não invalidando as propostas que vieram a ser apresentadas, nem ensejando direito de alterações dessas propostas.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos conforme a legislação vigente e as disposições contratuais.

14.7. Para responder a eventuais dúvidas sobre questões administrativas: Telefones: (61) 2106-0287 ou (61) 2106-0298.