



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação Direta

- LEI N. 14.133/2021 Processo Administrativo n°

1 BASE LEGAL

- 1.1. A elaboração deste Termo de Referência está de acordo com o estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, Decreto Municipal nº 04, 23 de janeiro 2023.

2 CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO, MODALIDADE E TIPO DA LICITAÇÃO

- 2.1 A prestação dos serviços, a serem adquiridos, dadas as suas características e finalidade, enquadra-se no conceito de bens comuns, conforme definido no que regulamenta o inciso XVI (serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra) e XVIII (serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual) do art. 6ª Lei nº 14.133/2021, sendo esse o procedimento a ser adotado, na forma orientado neste Termo de Referência.

3 DO OBJETO

- 3.1 Objeto: contratação temporária de assessoria especializada para apoio técnico na área de folha de pagamento e eSocial, com a finalidade de realizar diagnóstico, análise e correção de inconsistências relacionadas ao processamento da folha dentro do sistema de gestão, aos eventos enviados ao eSocial e aos reflexos tributários decorrentes dessas informações.

- 3.2 Objetivos - A prestação de serviço terá como objetivo realizar diagnóstico técnico dos cálculos da folha de pagamento, incluindo análise dos eventos periódicos e não periódicos enviados ao eSocial, bem como identificar eventuais falhas sistêmicas, inconsistências operacionais ou erros de parametrização do sistema de gestão utilizado pelo município. Também deverá promover a análise e correção das inconsistências identificadas entre o sistema de folha de pagamento e o eSocial, incluindo a verificação dos totalizadores e das bases de cálculo, de modo a garantir a correta apuração das informações que impactam nas obrigações fiscais, previdenciárias e tributárias da folha de pagamento, especialmente para fins de ajuste fiscal e regularização das informações utilizadas na emissão do informe de rendimentos do imposto de renda.

4 JUSTIFICATIVA

- 4.1 A municipalidade entendendo que houve profundas mudanças com a nova sistemática envolvendo as situações de RH, espera que, com a contratação, possa se realizar a implantação de rotinas que atendam às exigências do e-Social, capacitando os funcionários, e, minimizando possíveis erros ou inconsistências. II. O eSocial foi criado pelo Decreto nº 8.373/2014. O novo cenário legal a partir da implantação do eSocial, exige com que as empresas e os órgãos da administração pública, se adaptem às exigências legais com prazos já definidos. A partir de 2021, somente através do eSocial, será a única forma dos órgãos e instituições unificarem o envio dos dados sobre seus trabalhadores ao Governo. Assim, importante se faz ressaltar, que todos que tiverem trabalhadores, usaram o eSocial, de forma obrigatória. Noutros termos, tanto órgãos públicos, ligados diretamente ao Poder Central nas esferas federal, estadual e municipal; quanto autarquias, fundações públicas, empresas públicas, agências reguladoras e sociedade de economia mista estão obrigadas a informar ao governo usando o eSocial.
- 4.2 A presente contratação mostra-se necessária em razão de o município utilizar sistema de gestão de folha de pagamento integrado ao eSocial para envio das informações fiscais e previdenciárias. Contudo, durante o processo de migração do sistema Betha Desktop para o sistema Betha Cloud (contrato nº 55/2022 – ASI – Sistema de Informações Eireli – EPP, CNPJ nº 11.396.933/0001-66, representante Betha), foram identificados diversos problemas operacionais e inconsistências de dados que passaram a dificultar a correta conferência e correção das informações transmitidas ao eSocial.
- 4.3 Além disso, verifica-se que o suporte técnico prestado pela empresa responsável pelo sistema tem se mostrado insuficiente para solucionar as inconsistências existentes, o que tem gerado recorrentes dificuldades entre os servidores responsáveis pela gestão da folha de pagamento e o prestador de serviço do sistema, sem que haja solução efetiva para os problemas apresentados. Conforme relatado no Ofício do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

Departamento Pessoal nº 33/2026, que trata da situação dos envios ao eSocial, dos ajustes necessários no sistema de folha e do programa de autorregularização da Receita Federal previsto na Portaria RFB nº 632/2025, o município atualmente apresenta divergências nas informações de rendimentos e na consolidação dos dados relativos ao imposto de renda retido na fonte no novo modelo de prestação de informações fiscais, especialmente após a extinção da DIRF – Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte. Diante desse cenário, verificou-se a necessidade de contratação de assessoria especializada, uma vez que, diferentemente da consultoria — que se limita a realizar diagnóstico, planejamento e orientação estratégica — a assessoria possui caráter mais operacional, atuando diretamente na execução, acompanhamento e implementação das soluções necessárias para correção das inconsistências identificadas. Nesse contexto, a assessoria auxiliará na análise dos problemas existentes na folha de pagamento, na correção das informações transmitidas ao eSocial, na identificação das dificuldades enfrentadas pelos servidores na utilização do sistema e na estruturação de procedimentos para regularização das informações fiscais. Ressalta-se ainda que o município aderiu ao programa de autorregularização junto à Receita Federal, sendo necessário apresentar cronograma de atividades e medidas concretas para saneamento das inconsistências identificadas, motivo pelo qual a presente contratação constitui etapa relevante e necessária para a efetiva regularização das informações fiscais e previdenciárias da administração municipal.

4.4 Ademais, a atuação da assessoria também permitirá uma avaliação técnica mais aprofundada do próprio sistema de gestão utilizado, possibilitando identificar limitações operacionais, falhas de parametrização ou dificuldades estruturais da plataforma, o que contribuirá para subsidiar a administração municipal quanto à eventual continuidade, adequação ou necessidade de revisão da solução tecnológica atualmente utilizada na gestão da folha de pagamento.

5 DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

5.1 Documento dispensado conforme Decreto Municipal, , desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma de fornecimento apresentada, foi dispensada a instrução a elaboração dos estudos técnicos preliminares.

6 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação que constam a seguir serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na sessão, devendo ser enviada a documentação no prazo de até (02) duas horas a contar da solicitação.

6.2 PESSOA JURIDICA

6.2.1 Relativa Habilitação Jurídica

6.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **Sociedades Comerciais**, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

6.2.3 As participantes, em se tratando de **Sociedades Civas**, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

6.2.4 As participantes, em se tratando de **Sociedades por Ações**, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

6.2.5 No caso de **empresário individual**, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

6.2.6 Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.2.7 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.2.8 CPF e RG do administrador.

6.3 Relativos A Regularidade Fiscal E Trabalhista

6.3.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido pela Secretaria da Receita Federal;

6.3.2 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federal, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito d procuradoria da Fazenda Nacional.

6.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (relativa ao ICMS),

6.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada,

6.3.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

6.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

7 ATENÇÃO:

7.1 Caso as certidões expedidas pela Fazenda Federal, Estadual e Municipal, sejam POSITIVAS, a Prefeitura de Sarzedo-MG, reserva-se ao direito de só aceitá-las se as mesmas contiverem expressamente COM EFEITOS DE NEGATIVA, nos termos do art. 206 do CTB.

7.2 No caso em que a empresa participante seja considerada isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.3 III - Relativos a Capacidade Econômico-Financeira

a). Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial,

b) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

7.4 Relativos a Capacidade Técnica

7.4.1 **Comprovação de aptidão** para desempenho da atividade pertinente ao objeto licitado e **compatível em características com o objeto** da licitação, através de apresentação de Pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

7.4.2 Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

7.4.3 que a licitante tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste termo, e que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais.

8 DA CONTRATAÇÃO

8.1 Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

8.2 O fornecedor vencedor será convocada para assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização) no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, podendo ser prorrogado por uma única vez, sendo convocado por meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

- de Publicação no Jornal Oficial do Município e/ou site municipal;
- 8.3 *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três dias) dias, a contar da data de seu recebimento.*
- 8.4 Se o fornecedor vencedor não assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização) no prazo estabelecido, é facultado o município convocar as demais remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar do processo.
- 8.5 Na convocação dos fornecedor remanescentes, será observada a classificação final do processo de contratação direta,
- 8.6 Caso haja vencimento da validade da proposta sem que o processo tenha sido homologado, adjudicada e o contrato assinado, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal do contratado, por meio do correio eletrônico: dirigida ao responsável pela Contratação caracterizando seu declínio em continuar no processo.
- 8.7 O prazo de vigência da contratação é *de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato ou autorização de fornecimento*, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei 14.133/2021, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, obedecendo o disposto no Art. 107 da referida norma.
- 8.8 Em caso de aquisição ou serviço por dispensa em razão de valor, com entrega imediata e integral dos bens ou serviços adquiridos, não havendo previsão de assistência técnica ou outras obrigações futuras, o Termo de Contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho, a critério de conveniência e oportunidade da Autoridade Competente, com fundamento no art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021.
- 8.9 *Executar o serviço conforme o plano de ação protocolado junto a receita federal (autorregularização) conforme o link <https://www.gov.br/pt-br/servicos/programa-receita-social-autorregularizacao>.*
- 8.10 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 8.11 O prazo para iniciar do objeto deste processo é de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, emitida pela PREFEITURA MUNICIPAL.
- 8.12 Os serviços deverão ser executados online e presencialmente mensalmente conforme demanda dos serviços pelo município, sendo responsabilidade da empresa contratada o comparecimento semanal no município para as reuniões técnicas e treinamento da equipe. O serviço presencial deverá ocorrer pelo menos 16 horas in loco semanalmente todos os dias de comparecimento deverá haver o registro de presença atestado pelo servidor municipal e entregue junto as medições contratuais sob pena de rescisão do contrato.
- 8.13 O objeto a ser executado pela empresa vencedora estará sujeito a aceitação pela Contratante, ao qual caberá o direito de recusar, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado neste termo de referência.
- 8.14 Caso os serviços prestados estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA obrigará-se a adotar providências no sentido de adequá-los e/ou substituí-los de acordo com o prescrito neste Termo, às suas expensas, no prazo de até 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Termo de Referência.
- 8.15 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 8.16 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 8.17 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

- 8.18 O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.19 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.20 Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento o fornecimento efetivamente entregues pela Contratada, em conformidade com as especificações constante no contrato e proposta vencedora.
- 8.21 A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no Edital, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante.

9 DAS OBRIGAÇÕES

9.1 DO CONTRATADO:

- 9.2 Cumprir com suas obrigações contratuais, junto a ente municipal, devendo, no desempenho dos serviços, atuar com zelo, presteza e probidade, conforme especificação a seguir:
- 9.3 Receber acesso e senha do atual sistema de gestão da folha (sistema Betha) para que o mesmo faça suas apurações e correções sempre com a chancela do servidor responsável pelo Recursos Humanos;
- 9.4 O contratado deverá executar os serviços conforme as diretrizes estabelecidas, devendo, para tanto, solicitar o plano de ação vinculado ao programa de autorregularização encaminhado à Receita Federal do Brasil, disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/programa-receita-social-autorregularizacao>. Nesse contexto, caberá ao contratado apresentar, de forma detalhada, cronograma de execução das ações, contemplando etapas, prazos e medidas a serem adotadas, a fim de garantir o adequado cumprimento das obrigações e a regularização das inconsistências identificadas;
- 9.5 Executar os serviços nas condições estabelecidas neste contrato e na sua proposta prestar os serviços observando rigorosamente todas as normas e as disposições legais pertinentes ao objeto;
- 9.6 Manter atualizada as certidões durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esse processo;
- 9.7 Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.
- 9.8 A contratada deverá pôr no corpo da Nota Fiscal, o número do processo ao qual a mercadoria se refere.
- 9.9 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.
- 9.10 Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos e equipamentos fornecidos;
- 9.11 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na forma prevista pelo art. 124, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.12 Orientar ao CONTRATANTE no sentido de satisfazer as exigências impostas pelas normas e disposições legais relativas ao objeto;
- 9.13 Dispor de pessoal qualificado e em número suficiente para a prestação dos serviços
- 9.14 Entregar em meio eletrônico ou físico, devidamente rubricados e assinados pelos responsáveis, os programas elaborados para o CONTRATANTE.
- 9.15 Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com uma equipe da CONTRATANTE. Devendo a contratada obedecer rigorosamente ao cronograma físico- financeiro para conclusão do objeto previsto.
- 9.16 Prestar os serviços em perfeita condição de qualidade aceitável, sob pena de responsabilização do prestador pelos prejuízos dessa natureza causados à Administração Pública;
- 9.17 Encaminhar relatórios de atividades realizadas conforme modelo do anexo I mensalmente para compor a prestação de contas do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

- 9.18 Apresentar relatório achados e informações para que o gestor verifique o que é necessário realizar ou intervir no sistema de gestão ou nos servidores;
- 9.19 Apresentar mensalmente o relatório de frequência que deverá ser homologado mínimo 16 (dezesesseis) in loco.;
- 9.20 A execução do serviço deverá ser realizada diretamente por empregados ou pelos próprios proprietários da empresa contratada, devendo tal vínculo ser devidamente comprovado, não sendo admitida a subcontratação, terceirização ou qualquer forma de quarteirização das atividades. Tal exigência se justifica em razão da natureza sensível das informações que serão acessadas e tratadas durante a execução do objeto, as quais pertencem exclusivamente ao ente público e envolvem dados funcionais, financeiros e pessoais de servidores. Dessa forma, a execução direta pela empresa contratada constitui medida necessária para garantir maior controle, segurança da informação e responsabilidade na manipulação dos dados, observando-se, inclusive, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, bem como demais normas aplicáveis à proteção de dados e ao sigilo das informações no âmbito da administração pública.
- 9.21 O contratado deverá, obrigatoriamente, fornecer endereço eletrônico (e-mail) válido, bem como número de telefone vinculado ao WhatsApp ou a aplicativo similar, para fins de comunicação oficial com a Administração durante toda a execução contratual. A ausência de disponibilização desses meios de contato, ou a sua inoperância injustificada, será interpretada como falha na comunicação, sujeitando o contratado às sanções administrativas cabíveis, especialmente aquelas previstas no item 5 da tabela de multas e sanções.
- 9.22 Da Contratante
- 9.23 O CONTRATANTE compromete-se, durante a vigência do Contrato a:
- 9.24 Conceder acesso ao contratado (prestador de serviço) acesso ao atual sistema de gestão da folha para que o mesmo faça suas apurações e correções sem que este seja servidor público;
- 9.25 Efetuar os pagamentos pelos efetiva execução dos serviços devida à CONTRATADA, na forma e prazos estabelecidos no presente contrato.
- 9.26 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.27 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.28 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.29 Fica assegurado ao contratado o direito de, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do fornecimento de login e senha de acesso ao sistema, manifestar formalmente, por meio de carta ou comunicação escrita, a sua desistência na execução do objeto contratado, hipótese em que não lhe será aplicada qualquer penalidade, multa ou sanção administrativa, sendo a rescisão processada sem ônus para as partes.
- 9.30 A Administração terá o prazo de 30(trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.31 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30(trinta) dias.
- 10 DA DESPESA- DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
- 10.1 A despesa com o objeto da presente Licitação correrá por conta da dotação orçamentária oriundos do Orçamento de 2026, na dotação da secretaria solicitante,

UNIDADE ORÇAMENTAF



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

CLASSIFICAÇÃO

ELEMENTO DESPESA 000222 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

11 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1 Nos termos do art. 117, combinado com o Art. 8º, § 3º, ambos da Lei 14.133/2021, será designado representante da administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 11.2 A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.
- 11.3 A fiscalização do recebimento do(s) material(is) ou serviços adquirido(s) ficará a cargo do(s) servidor(s) designado(s), ficando o(s) mesmo(s) responsável(is) pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.
- 11.4 Fiscal do Gestor do Contrato: Thalles Bernard Campos
- 11.5 Fiscal do Contrato: Weslleane

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1 No decorrer da entrega dos bens ou serviços estabelecidos neste Termo de Referência, caso o Fornecedor cometa qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:
- 12.2 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 12.3 Multa conforme tabela abaixo:

Nº	Obrigação / Infração	Descrição	Penalidade
1	Encaminhamento de relatório mensal de atividades	Encaminhar mensalmente relatório das atividades realizadas, conforme modelo previsto no Anexo I, para fins de acompanhamento e composição da prestação de contas do serviço contratado.	Multa de 10% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência.
2	Relatório de achados técnicos	Apresentar relatório contendo os achados técnicos, inconsistências identificadas e informações relevantes, indicando medidas que o gestor deverá avaliar para eventual intervenção no sistema de gestão ou ajustes nos procedimentos administrativos.	Multa de 5% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência.
3	Relatório de frequência e carga horária	Apresentar mensalmente relatório de frequência comprovando a execução mínima de 20 (vinte) horas de atividades presenciais (in loco), devidamente homologado pelo gestor do contrato.	Multa de 10% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência.
4	Uso indevido de credenciais ou criação de situações comprometedoras	Criar, provocar ou permitir, de forma comprovada, situações comprometedoras, irregulares ou adversas utilizando login, senha ou qualquer credencial de acesso fornecida pela Prefeitura para acesso aos sistemas institucionais, inclusive quando houver manipulação indevida de dados, registros ou informações sensíveis.	Multa de 20% sobre o valor total do contrato considerado para o período de 12 meses, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

Nº	Obrigação / Infração	Descrição	Penalidade
5	Não execução ou execução inadequada dos serviç�os conforme plano de a�o	Deixar de executar, ou executar de forma inadequada, os serviç�os previstos no plano de a�o, bem como não realizar as devidas correções conforme validação do chefe do setor de recursos humanos (RH).	Multa de 20% sobre o valor total do contrato, sem preju�o das demais sanções administrativas cabíveis.

- 12.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, e o conseqüente descredenciamento do Registro cadastral do Município, pelo prazo de até 05 (cinco)anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilita o perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Fornecedor ressarcir ao Contratante pelos preju os causados;
- 12.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-  em processo administrativo que assegurar  o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei n  14.133, de 1  de abril de 2021;
- 12.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a contratante, observado o princípio da proporcionalidade;
- 12.7 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem preju o de outras medidas cabíveis;
- 12.8 As penalidades previstas nos subitens a.5 e a.6., importará na inclusão do Fornecedor no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Município de Sarzedo-MG.

13 DA RESCISÃO

- 13.1 *A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei n  14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.*

14 DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

- 14.1 Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos previstos nos artigos 124   136 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

15 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP

- 15.1 Salienta-se que na referida contratação, será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos Arts. 47 e 48, da Lei Complementar n  123/2006, visto estar presente a exceção prevista no inciso IV, do Art. 49, do mesmo diploma legal: Licitação dispensável - Art. 75, II, da Lei Federal n  14.133/21.
- 15.2 No processo, portanto, deverá ser considerado preferencialmente apenas os fornecedores ou executantes enquadrados como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17 O procedimento será divulgado no Diário oficial do Município e no site: sarzedo.mg.gov.br.
- 18 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
- 18.1 republicar o presente aviso com uma nova data;
- 18.2 valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preç os que serviu de base ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

- procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 18.3 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
 - 18.4 fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
 - 19 participação nesta Aviso de Contratação Direta implica em plena aceitação dos termos e condições deste Termo de Referência e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.
 - 20 Não será admitida a transferência a terceiros das obrigações previstas nesta licitação.
 - 21 Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(s) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, conforme estabelecido no art.90 § 5º da Lei 14.133/2021.
 - 22 A Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente Aviso de Contratação Direta, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo segundo do citado artigo.
 - 23 Os interessados em adquirir ou obter esclarecimentos sobre este Termo de Referência deverão ser enviados exclusivamente por meio e-mail.
 - 24 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
 - 25 É facultado ao Agente de Contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Aviso de Contratação Direta, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação. Sendo dado prazo mínimo de 24(vinte e quatro) horas para atendimento.
 - 26 Na hipótese de não haver expediente na data prevista para recebimento e julgamento de propostas, a reunião ficará transferida para o primeiro dia útil subsequentes de funcionamento normal desta Repartição, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.
 - 27 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
 - 28 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
 - 29 Nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, o instrumento de contrato é regra nas contratações públicas, sendo admitida sua substituição por instrumentos mais simples, como nota de empenho, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor ou nas compras com entrega imediata e integral, desde que não haja obrigações futuras. Nessas situações, conforme o §1º do referido dispositivo, aplicam-se, no que couber, as disposições do art. 92 da mesma lei. Assim, a orientação administrativa é que o empenho seja realizado na modalidade global, garantindo a cobertura integral da despesa, devendo as regras relativas à execução, penalidades e demais aspectos da relação contratual observar rigorosamente os termos estabelecidos no edital ao qual o empenho estará vinculado, assegurando segurança jurídica e coerência na execução do objeto.
 - 30 São partes integrantes deste Termo Referência:
 - 31 ANEXO I
 - 32 ANEXO II
 - 33 ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES (ANEXO I)

Contrato ou empenho nº:

Empresa Contratada:

Responsável Técnico:

Período do Relatório: (mês/ano)

Secretaria / Setor:

1. Objetivo das atividades no período

Descrição breve das atividades previstas para o mês, relacionadas ao objeto do contrato (análise da folha, eSocial, verificação de inconsistências, orientação técnica etc.).

2. Atividades realizadas

Data	Atividade Executada	Setor Envolvido	Resultado Obtido
------	---------------------	-----------------	------------------

3. Sistemas e bases analisadas

- Sistema de folha de pagamento
- Eventos periódicos e não periódicos do eSocial
- Totalizadores e bases de cálculo
- Outras verificações realizadas

4. Correções ou orientações realizadas

Descrever ajustes efetuados ou orientações técnicas repassadas aos servidores.

5. Situações em andamento

Listar atividades iniciadas que ainda dependem de continuidade ou providências da administração.

6. Planejamento para o próximo período

Indicar atividades previstas para o próximo mês.

Responsável pela Assessoria

Nome:

Assinatura:

Gestor do Contrato

Nome:

Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

MODELO – RELATÓRIO DE ACHADOS TÉCNICOS (ANEXO II)

Contrato nº:

Empresa:

Responsável Técnico:

Data do Relatório:

1. Identificação do problema

Nº	Sistema / Área	Descrição do Achado	Grau de Risco
Nº	Ação Recomendada	Responsável	Prioridade

Classificação sugerida:

- Baixo
- Médio
- Alto
- Crítico

2. Impacto identificado

Nº Impacto Administrativo Impacto Fiscal / Tributário Impacto no eSocial

3. Causa provável

Descrição técnica do motivo da inconsistência (parametrização do sistema, erro operacional, falha de migração, divergência de dados etc.).

4. Recomendação técnica

Nº Ação Recomendada Responsável Prioridade

Prioridade:

- Imediata
- Curto prazo
- Médio prazo

5. Necessidade de intervenção

- Ajuste no sistema de gestão
- Ajuste operacional dos servidores
- Ajuste contábil/fiscal
- Solicitação ao fornecedor do sistema

Observações adicionais:

Responsável pela Assessoria

Nome:

Assinatura:

Gestor do Contrato

Nome:

Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

MODELO SUGERIDO - MODELO PADRÃO PROPOSTA DE PREÇOS

Aviso de Contratação Direta - Dispensa nº xxx/2024
Processo Administrativo nº xxx/2024

Os dados da empresa:

Razão Social _____
CNPJ (MF) nº _____ Inscrição Estadual nº _____
Endereço _____
Fone _____ E-MAIL _____ CEP _____
Cidade _____ Estado _____
BANCO _____ AGÊNCIA _____ C/ CORRENTE _____ NOME _____
PARA CONTATO: _____ TEL. DO CONTATO: _____
CARGO DO CONTATO: _____ E-MAIL: _____

Em atendimento ao solicitado no Termo de Referência do Aviso de Contratação Direta – Dispensa nº xxxxxxxxxxxx, informamos a seguir os nossos preços para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT.	Valor unitário	Valor Global
1	<p>1. Objeto: contratação temporária de consultoria especializada para apoio técnico na área de folha de pagamento e eSocial, com a finalidade de realizar diagnóstico, análise e correção de inconsistências relacionadas ao processamento da folha, aos eventos enviados ao eSocial e aos reflexos tributários decorrentes dessas informações.</p> <p>1.2. Objetivos - A consultoria terá como objetivo realizar diagnóstico técnico dos cálculos da folha de pagamento, incluindo análise dos eventos periódicos e não periódicos enviados ao eSocial, bem como identificar eventuais falhas sistêmicas,</p>	MÊS	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CNPJ 01.612.509/0001-58 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração

	inconsistências operacionais ou erros de parametrização do sistema de gestão utilizado pelo município. Também deverá promover a análise e correção das inconsistências identificadas entre o sistema de folha de pagamento e o eSocial, incluindo a verificação dos totalizadores e das bases de cálculo, de modo a garantir a correta apuração das informações que impactam nas obrigações fiscais, previdenciárias e tributárias da folha de pagamento, especialmente para fins de ajuste fiscal e regularização das informações utilizadas na emissão do informe de rendimentos do imposto de renda.				
--	---	--	--	--	--

Valor Global da Proposta:

Prazo início dos serviços: 24 (vinte e quatro) horas

Declaro que:

- a.1.) Ter pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições da contratação direta, constantes do procedimento;
- a.2.) Minha empresa se enquadra na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- a.3.) Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da apresentação da proposta;
- a.4.) Atendimento quanto às especificações de qualidade, quantidade e garantia, conforme as respectivas descrições de cada item
- a.5.) que quaisquer tributos, custos e despesas direta ou indiretas omitidas nas propostas ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pelos pleitos de acréscimos a esses ou qualquer título, devendo os respectivos bens ser fornecidos a PM de xxxxxxxxxxxxxx sem ônus adicionais;

Cidade – UF, ____ de ____ de ____

Responsável Legal

NOME COMPLETO

CPF nº xxxxx