



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Definição do Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ASSESSORIA JUNTO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUAN T.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	<p>Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de apoio administrativo e assessoria junto ao Departamento de Recursos Humanos, incluindo:</p> <p>Adequação e Processamento para o eSocial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise, adequação e envio de dados ao eSocial;• Conferência e validação das informações, incluindo revisão das informações do exercício de 2025;• Conferência do IRRF mensal retido em folha, conforme nova DIRF;• Fechamento do movimento no eSocial e transmissão ao Governo Federal;• Acompanhamento na validação e fechamento da DCTF Web para emissão das guias de encargos. <p>Geração e Envio do eSfinge:</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxílio na geração e envio do eSfinge diário para o TCE/SC;• Orientação para correto preenchimento dos dados cadastrais e transmissão;• Acompanhamento no cadastro e importação de concursos, processos seletivos e chamadas públicas, conforme norma do TCE/SC. <p>Atendimento Especializado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Esclarecimento de dúvidas operacionais relacionadas à folha de pagamento e RH;• Suporte presencial no início da contratação e treinamento de novos servidores, especialmente no primeiro mês;• Suporte remoto permanente para resolução de demandas dentro do horário de expediente;	MÊS	12	R\$ 5.379,00	R\$ 64.548,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS

	<ul style="list-style-type: none">• Suporte na resolução de problemas no Sistema de Registro de Ponto e importação de dados em folha de pagamento. <p>Modo de Prestação dos Serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">• A prestação dos serviços será realizada predominantemente de forma remota, por meio de ferramentas tecnológicas adequadas, garantindo o atendimento contínuo às demandas do Departamento de Recursos Humanos do Município de Entre Rios/SC, durante o horário de expediente da Administração Municipal (das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, nos dias úteis).• Além do atendimento remoto, a CONTRATADA deverá realizar 2 (duas) visitas técnicas presenciais por mês, com duração mínima de 8 (oito) horas cada, a serem realizadas nas dependências da Prefeitura.				
TOTAIS (R\$)					R\$ 64.548,00

1.2. Natureza do Objeto:

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa descrita no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Prazo de Contratação e Índice de Reajustamento:

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da mesma Lei, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

O serviço é enquadrado como de natureza continuada, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual a mais vantajosa para a Administração Pública.

Os valores estimados nesta contratação poderão ser reajustados, para mais ou menos, de acordo com o IPCA, divulgado pelo IBGE, ou pelo índice que venha a substituí-lo, nos termos fixados em lei, respeitada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Departamento de Recursos Humanos do Município de Entre Rios/SC é responsável pela gestão da folha de pagamento de todos os servidores municipais



ativos, inativos e pensionistas, bem como pelo cumprimento de obrigações acessórias perante o Governo Federal e o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).

2.2. A crescente complexidade das obrigações digitais — eSocial, DCTF Web, eSfinge e nova DIRF — ultrapassou a capacidade técnica instalada no quadro funcional do Departamento, demandando suporte especializado contínuo.

2.3. O objeto já foi contratado anteriormente por meio do Pregão Presencial nº 25/2021, com vigência de cinco anos encerrada em maio de 2026, cuja experiência confirmou a indispensabilidade dos serviços.

2.4. A fundamentação completa da contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência, elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria e apoio administrativo ao Departamento de Recursos Humanos, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Os serviços compreenderão, de forma não exaustiva, as seguintes atividades:

a) Adequação e Processamento para o eSocial:

- Análise, adequação e envio de dados ao eSocial, incluindo revisão das informações do exercício de 2025 e validação de conformidade com a Receita Federal do Brasil e Previdência Social;
- Conferência e fechamento do IRRF mensal retido em folha de pagamento, em consonância com as exigências da nova DIRF;
- Fechamento do movimento mensal no eSocial e transmissão ao Governo Federal;
- Geração e validação da DCTF Web para emissão das guias de encargos previdenciários.

b) Geração e Envio do eSfinge:

- Auxílio na geração e envio do eSfinge diário para o TCE/SC;
- Orientação para correto preenchimento dos dados cadastrais e transmissão;
- Acompanhamento no cadastro e importação de concursos públicos, processos seletivos e chamadas públicas, conforme norma do TCE/SC.

c) Atendimento Especializado:



- Esclarecimento de dúvidas operacionais relacionadas à folha de pagamento e RH;
- Suporte presencial e treinamento, quando necessário, de novos servidores, especialmente no primeiro mês;
- Suporte remoto permanente para resolução de demandas dentro do horário de expediente da Administração Municipal;
- Suporte na resolução de problemas no Sistema de Registro de Ponto e na importação e lançamento de variáveis em folha de pagamento.

3.3. A descrição completa da solução, inclusive quanto à manutenção e assistência técnica, encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a natureza intelectual e personalíssima dos serviços, cuja qualidade está vinculada à expertise específica da empresa contratada e de sua equipe técnica, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições, Prazos e Local de Execução:

Os serviços deverão ter início em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de assinatura do contrato ou do recebimento da Solicitação de Fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

A prestação dos serviços será realizada predominantemente de forma remota, por meio de ferramentas tecnológicas adequadas, garantindo o atendimento contínuo às demandas do Departamento de Recursos Humanos do Município de Entre Rios/SC, durante o horário de expediente da Administração Municipal (das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, nos dias úteis).

Além do atendimento remoto, a CONTRATADA deverá realizar 2 (duas) visitas técnicas presenciais por mês, com duração mínima de 8 (oito) horas cada, a serem realizadas nas dependências da Prefeitura de Entre Rios/SC, localizada na Rua Pergentino Alberici, nº 152, Centro, CEP 89.862-000, em datas a serem previamente acordadas com a Administração Municipal, preferencialmente nos períodos de fechamento de folha de pagamento, apuração de 13º salário, férias e transmissão de obrigações acessórias ao eSocial e ao e-Sfinge.

As visitas presenciais poderão ser ampliadas a critério da Administração, sempre que a complexidade das demandas assim o exigir, sem geração de custos adicionais para o CONTRATANTE.



5.2. Materiais a Serem Disponibilizados:

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os recursos tecnológicos, ferramentas de software e equipamentos necessários, sem ônus adicional para a Administração.

A Administração Municipal disponibilizará ao contratado as credenciais e acessos aos sistemas institucionais necessários à prestação dos serviços (portal eSocial, portal eSfinge, sistema de folha de pagamento), os quais deverão ser utilizados estritamente para fins contratuais, observados o sigilo e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

5.3. Especificações da Garantia do Serviço:

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das responsabilidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo ser exigida, inclusive, a capacitação dos servidores do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. Após a assinatura do contrato, a Secretaria Municipal de Administração convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, contendo informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto e método de aferição dos resultados.

6.4. As comunicações entre o órgão contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. Fiscalização:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021.

Cabe ao Fiscal do Contrato:

a) Acompanhar a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



- b) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;
- c) Emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- d) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência;
- e) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- f) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhando o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos.

Cabe ao Gestor do Contrato:

- a) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento;
- b) Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas;
- c) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual;
- d) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando cabível;
- e) Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

A avaliação da execução do objeto utilizará os seguintes indicadores de resultado, em conformidade com os resultados pretendidos definidos no Estudo Técnico Preliminar:

Resultado Pretendido	Indicador de Aferição	Meta
Cumprimento tempestivo das obrigações junto ao eSocial	Zero eventos enviados com atraso ou rejeitados por erro técnico do fornecedor	100%
Regularidade no envio do eSfinge ao TCE/SC	Ausência de notificações do TCE/SC por atraso ou inconsistência nos arquivos	100%
Correção no cálculo do IRRF e encargos previdenciários	Ausência de autuações da RFB decorrentes de erros no fechamento de folha	100%



7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não produzir os resultados acordados, deixar de executar as atividades contratadas ou utilizá-las com qualidade inferior à exigida.

7.3. Recebimento do Objeto:

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo a Contratada realizar as correções necessárias no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

7.4. Prazo de Pagamento:

Os pagamentos deverão ser realizados em até 30 (trinta) dias após o aceite da nota fiscal ou documento equivalente, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, condicionado à apresentação de comprovação documental.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, nos termos dos arts. 28, inciso I, e 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

A forma presencial é adotada em conformidade com o art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, com justificativa detalhada no Estudo Técnico Preliminar, considerando: (i) a natureza intelectual do objeto; (ii) a realidade municipal de pequeno porte; (iii) o mercado fornecedor regional; e (iv) a urgência operacional demonstrada.

8.2. Exigências de Habilitação:

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I) Habilitação Jurídica (art. 66 da Lei nº 14.133/2021):

- a) Cédula de identidade dos sócios ou responsáveis;



b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- *Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.*

II) Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (art. 68 da Lei nº 14.133/2021):

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do art. 642-A da CLT;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

III) Qualificação Econômico-Financeira (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); no Estado de Santa Catarina, deverá emitir a certidão conjunta do Poder Judiciário de Santa Catarina, disponível no site: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>

- *Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação, com plano de recuperação deferido e homologado judicialmente, que apresentarem certidão positiva deverão apresentar ainda certidão de aptidão financeira emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de licitação nos termos das Leis 14.133/2021 e 11.101/2005*

IV) Qualificação Técnica — Registro Profissional (art. 67, I, da Lei nº 14.133/2021):

a) Registro ou inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Administração (CRA), em plena validade, nos termos da Lei nº 4.769/1965, que regulamenta o exercício da profissão de Administrador.

V) Qualificação Técnica — Qualificação Técnico-Operacional (art. 67, II, da Lei nº 14.133/2021):

a) Comprovação de aptidão para execução de serviços de características compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de no



mínimo 2 (dois) atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

- *Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas: serviços de assessoria e apoio administrativo em folha de pagamento e/ou obrigações acessórias (eSocial, eSfinge, DCTF Web ou DIRF) para entes públicos ou privados;*
- *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;*
- *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;*
- *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, quando solicitado pela Administração.*

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 64.548,00 (sessenta e quatro mil quinhentos e quarenta e oito reais)**, para o período de 12 (doze) meses, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência, obtidos por pesquisa de preços de mercado realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o histórico de execução do Pregão Presencial nº 25/2021 e a pesquisa realizada através de Contratos Administrativos do mesmo objeto e característica, além de cotação direta de mercado com fornecedores do segmento de assessoria em recursos humanos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Entre Rios/SC.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

402 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

4.122 - Administração / Administração Geral

2.033 - MANUT. DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVA

9 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS

11. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

11.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir:



- a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- b) Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021);
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;
- e) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- f) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- g) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, especialmente os dados de pessoal dos servidores municipais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- h) Disponibilizar equipe técnica atualizada com as versões vigentes dos leiautes do eSocial e com conhecimento específico dos sistemas do TCE/SC, em especial o eSfinge;
- i) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

12. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Notificar o CONTRATADO por escrito sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- e) Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste instrumento;
- f) Disponibilizar ao CONTRATADO as credenciais de acesso aos sistemas institucionais necessários à prestação dos serviços;
- g) Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas em lei e neste instrumento;



h) Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou meramente protelatórios.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas dos incisos II, III e IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas dos incisos V, VI, VII e VIII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 (art. 156, § 5º).

13.3. Multas:

- a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.4. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021). Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º).

13.5. Antes da aplicação de qualquer sanção, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021).



13.6. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

14. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

14.1. Este Termo de Referência foi elaborado com base no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), ambos elaborados pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Entre Rios/SC, em conformidade com os arts. 6º, XIII, 18 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Os documentos integram o processo licitatório como apêndices deste Termo de Referência, sendo parte indissociável do conjunto documental que fundamenta a contratação.

14.3. Os casos omissos serão dirimidos com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e proporcionalidade, observada a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

14.4. Proteção de Dados Pessoais: em razão da natureza dos serviços, a empresa contratada terá acesso a dados pessoais de servidores municipais, tratados na condição de operadora, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD). A contratada deverá adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos dados e deverá assinar Acordo de Confidencialidade e Tratamento de Dados Pessoais previamente ao início da execução dos serviços.

Entre Rios/SC, em 03 de junho de 2026.

FRANCISCO DE OLIVEIRA ARRUDA
Secretário Municipal de Administração
Município de Entre Rios/SC