

PROCESSO Nº. 8032/2025

DISPENSA Nº. 05/2025

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS, ATUANDO NA INSERÇÃO DE DADOS NOS SISTEMAS DE COLARE DE PESSOAL (TRIBUNAL DE CONTAS-GO) E ESOCIAL (DCTWEB) PARA A RECEITA FEDERAL, UTILIZANDO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS DE SISTEMA/SOFTWARE INFORMATIZADO QUE OFEREÇA FERRAMENTAS DE CONTROLE E GESTÃO DE DADOS A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS ORIUNDAS DOS ÓRGÃOS EXTERNOS DE FISCALIZAÇÃO E PRECEITOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos profissionais para atuação na inserção, acompanhamento, conferência e envio de dados nos sistemas COLARE de Pessoal (Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE/GO) e eSocial/DCTWeb (Receita Federal do Brasil), mediante utilização de ferramentas tecnológicas e sistema/software informatizado que possibilite controle, gestão e validação das informações transmitidas.

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o correto cumprimento das obrigações legais, fiscais e previdenciárias impostas à Administração Pública, bem como atender às exigências dos órgãos externos de fiscalização, especialmente o Tribunal de Contas e a Receita Federal. O envio tempestivo, preciso e devidamente validado das informações referentes à folha de pagamento, vínculos funcionais, encargos sociais e demais dados correlatos é indispensável para evitar inconsistências, notificações, sanções administrativas, multas e responsabilizações ao ente público e aos seus gestores.

Destaca-se que os sistemas COLARE e eSocial/DCTWeb possuem regras técnicas específicas, constantes atualizações normativas e exigem conhecimento especializado para correta parametrização, alimentação, conferência e transmissão das informações. A ausência de equipe técnica específica e continuamente atualizada na estrutura administrativa pode comprometer a qualidade e a regularidade dos envios, gerando riscos de apontamentos pelos órgãos de controle.

Assim, a contratação de empresa especializada, com expertise comprovada na operacionalização dos referidos sistemas e no suporte técnico correlato, mostra-se medida necessária e adequada para garantir eficiência, segurança, conformidade legal e transparência na gestão de pessoal, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Dessa forma, a presente dispensa de licitação fundamenta-se na necessidade de assegurar a regularidade das obrigações acessórias perante os órgãos fiscalizadores, garantindo o pleno atendimento das

demandas institucionais e a adequada prestação de contas da Administração Pública.

3. OBJETIVO

3.1. A presente contratação tem por objetivo assegurar a correta inserção, conferência, atualização e transmissão de dados relativos à gestão de pessoal nos sistemas COLARE de Pessoal (Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE/GO) e eSocial/DCTWeb (Receita Federal do Brasil), garantindo o cumprimento das obrigações legais, fiscais e previdenciárias impostas à Administração Pública.

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será feito até o 10º dia do mês subsequente aos serviços prestados, com necessidade da entrega da Nota Fiscal no Departamento de Compras, situado na Prefeitura Municipal de Itauçu.

4.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão prestados para o IPREMI – Instituto de Previdência do Município Itauçu.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da contratante:

Fornecer à contratada todas as informações, documentos e dados necessários à correta inserção, conferência e transmissão das informações nos sistemas COLARE de Pessoal (TCE/GO) e eSocial/DCTWeb (Receita Federal), dentro dos prazos estabelecidos.

b) Garantir acesso aos sistemas, quando necessário, bem como disponibilizar login, senhas, certificados digitais e demais autorizações indispensáveis à execução dos serviços, observadas as normas de segurança da informação.

c) Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, prestando os esclarecimentos necessários e validando as informações antes de sua transmissão definitiva, quando aplicável.

d) Comunicar formalmente à contratada quaisquer alterações na legislação, na estrutura administrativa, na folha de pagamento ou em rotinas internas que impactem na execução dos serviços.

e) Efetuar o pagamento pelos serviços prestados conforme condições e prazos estabelecidos no instrumento contratual, após atesto da execução.

f) Responsabilizar-se pela veracidade das informações fornecidas à contratada, especialmente aquelas relativas a dados funcionais, financeiros e previdenciários dos servidores.

g) Notificar a contratada, por escrito, acerca de eventuais falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 São obrigações da contratada:

a) Executar os serviços técnicos profissionais de inserção, conferência, acompanhamento, validação e transmissão de dados nos sistemas COLARE de Pessoal (TCE/GO) e eSocial/DCTWeb (Receita Federal), com observância rigorosa da legislação vigente e das normas técnicas aplicáveis.

c) Utilizar sistema/software informatizado adequado, com ferramentas de controle, gestão e validação de

dados, garantindo maior segurança, organização e rastreabilidade das informações transmitidas.

d) Manter-se atualizada quanto às alterações legais, normativas e técnicas relacionadas aos sistemas COLARE e eSocial/DCTWeb, promovendo as devidas adequações nos procedimentos adotados.

e) Prestar suporte técnico contínuo à Administração, orientando quanto a eventuais inconsistências, pendências, rejeições de arquivos ou necessidade de ajustes nas informações.

f) Informar imediatamente à contratante sobre qualquer inconsistência, erro ou irregularidade identificada nos dados fornecidos, antes da transmissão aos órgãos competentes.

g) Cumprir rigorosamente os prazos legais para envio das informações, evitando atrasos que possam gerar penalidades, multas ou apontamentos pelos órgãos de fiscalização.

h) Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados funcionais, financeiros e pessoais a que tiver acesso, responsabilizando-se pela confidencialidade e proteção de dados, nos termos da legislação vigente, inclusive da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

i) Disponibilizar profissional(is) qualificado(s) e com experiência comprovada na operacionalização dos sistemas objeto da contratação.

j) Responsabilizar-se por eventuais falhas técnicas decorrentes de erro na execução dos serviços, promovendo as correções necessárias sem ônus adicional para a contratante.

k) Manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência contratual.

8. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A fiscalização do presente objeto será exercida por um representante do IPREMI – Instituto de Previdência do Município de Itauçu, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

8.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

8.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

8.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

8.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

9. DAS SANÇÕES

9.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

Itauçu, 09 de janeiro de 2026.

YAGO RODRIGUES SANTANA DO NASCIMENTO
Assessor Administrativo