

EAL-SECRETARIA DE EST. FAZ. DE ALAGOAS

Termo de Referência 54/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
54/2025	926925-EAL-SECRETARIA DE EST. FAZ. DE ALAGOAS	YURI PEREIRA DA SILVA	20/01/2026 15:48 (v 0.5)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		E:01500.0000057905 /2025

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviço contínuo de consultoria técnica especializada voltada ao sistema eSocial, incluindo análise de dados, orientação, suporte e capacitação para cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, bem como disponibilização de plataforma informatizada para gestão, consolidação e transmissão de informações ao eSocial. nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	CATSER	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
01	787	CONSULTORIA E ASSESSORIA TRIBUTÁRIA Descrição complementar: Contratação de prestação de serviço contínuo de consultoria técnica especializada voltada ao sistema e-Social, incluindo análise de dados, orientação, suporte e capacitação para cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas exigidas pelo Decreto nº 8.373/2014 e disponibilização de plataforma informatizada para gestão, consolidação e transmissão de informações ao eSocial	Mês	60

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contado da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como contínuo tendo em vista que envolve integração técnica com o sistema de pagamentos da SEFAZ (SIAFE), parametrização de regras de negócio, tratamento de arquivos e adequações constantes às atualizações normativas do eSocial, o que exige esforço inicial significativo e suporte técnico especializado de maneira contínua, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a amortização dos

custos de implantação, asseguramento da continuidade do atendimento técnico e redução dos riscos de interrupção do serviço, cujas consequências poderiam incluir descumprimento de obrigações legais, aplicação de penalidades e inconsistências nos processos de pagamento de benefícios do órgão.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (2026), conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A solução a ser contratada compreende a prestação continuada de consultoria técnica especializada e a disponibilização de plataforma informatizada para análise, saneamento, gestão e transmissão automatizada dos eventos do eSocial, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.373/2014, com o Manual de Orientação do eSocial (MOS) vigente e com os atos normativos complementares publicados pelos órgãos gestores do sistema.

3.2. A contratação deverá abranger, de forma integrada, os seguintes componentes:

3.2.1. Extração e tratamento de dados

a. Recepção e tratamento dos arquivos gerados pelo Sistema Corporativo da SEFAZ (SIAFE e/ou outros sistemas correlatos).

b. Validação automática dos dados conforme regras do leiaute vigente do eSocial (versões S-1.0 ou posteriores).

c. Identificação e classificação de inconsistências de forma automática, com apresentação de relatórios de erros e orientações para a correção.

d. Conversão dos arquivos para o leiaute XSD oficial, com controle de versões.

3.2.2. Plataforma informatizada de mensageria e transmissão

3.2.2.1. A plataforma disponibilizada pela CONTRATADA deve funcionar como gateway de comunicação com o Ambiente Nacional do eSocial, contendo no mínimo:

3.2.2.1.1. Módulo de Recepção e Validação

a. Importação automática dos eventos enviados pela SEFAZ.

b. Validação sintática e semântica dos eventos, incluindo regras do MOS, tabelas de incidência e vínculos com rubricas.

3.2.2.1.2. Módulo de Mensageria e Assinatura Digital

a. Assinatura eletrônica dos eventos com certificado digital ICP-Brasil (e-CNPJ ou e-CPF).

b. Encaminhamento dos arquivos para o Ambiente Nacional via Web Services oficiais (HTTPS/XML), respeitando os padrões de segurança.

c. Controle de fila de eventos, reenvio automático em caso de rejeições temporárias e rastreabilidade completa dos protocolos.

3.2.2.1.3. Módulo de Gestão de Retornos (Recepções, Erros e Protocolos)

- a. Registro do número de recibo e situação de cada evento enviado.
- b. Apresentação de painéis consolidados para acompanhamento de pendências.

3.2.2.1.4. Módulo de Histórico, Auditoria e Consolidação

- a. Registro de logs detalhados de todas as operações.
- b. Histórico de versões enviadas de cada evento (controle de retificações e exclusões).

3.2.2.1.5. Módulo de Relatórios e Inteligência Operacional

- a. Relatórios automáticos de eventos obrigatórios por competência.
- b. Indicadores de risco, prazos e pendências legais.

3.2.3. Suporte técnico especializado

3.2.3.1. Atendimento preferencialmente presencial em dias úteis, durante horário comercial, suporte para interpretação de erros, orientações normativas e análises de impacto de atualizações do eSocial.

3.2.3.2. Apoio direto para reabertura de eventos e retificação de informações.

3.2.3.3. Apoio técnico para integração com a SEFAZ e/ou SEPLAG e acompanhamento das transmissões mensais.

3.2.4. Capacitação

3.2.4.1. Capacitações iniciais e periódicas sobre operação da plataforma, regras do eSocial, boas práticas de parametrização, interpretação do MOS e das novas versões de leiaute.

3.2.5. Manutenção evolutiva

3.2.5.1. Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deve realizar:

3.2.5.1.1. Atualização automática e tempestiva das versões de leiautes, tabelas e regras do eSocial.

3.2.5.1.2. Adequações às mudanças normativas (inclusive atos do Comitê Gestor do eSocial).

3.2.5.1.3. Evolução tecnológica da plataforma, sem custos adicionais.

3.3. A solução deve abranger todo o ciclo de vida da informação trabalhista, previdenciária e fiscal enviada ao eSocial:

3.3.1. **Entrada dos dados** – arquivos extraídos do SIAFE.

3.3.2. **Validação e saneamento** – checagem de integridade, estrutura e vínculos obrigatórios.

3.3.3. **Transmissão** – envio protocolado e seguro ao eSocial.

3.3.4. **Retorno e consolidação** – gerenciamento dos recibos, erros e pendências.

3.3.5. **Retificação/Reabertura** – execução dos eventos S-1298/S-1299 quando necessário.

3.3.6. **Armazenamento seguro** – preservação criptografada dos arquivos, recibos e históricos.

3.3.7. **Suporte e evolução** – atendimento especializado e atualização normativa contínua.

3.4. Não será permitida a edição manual de arquivos extraídos do sistema corporativo da SEFAZ, de forma a manter a integridade dos registros a serem transmitidos para o eSocial.

3.5. A CONTRATADA deverá prestar, sempre que solicitado, orientação, suporte e capacitação para que a SEFAZ realize o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas exigidas pelo Decreto nº 8.373/2014 que instituiu a obrigatoriedade do eSocial.

3.6. A plataforma e a consultoria devem garantir que a SEFAZ cumpra os prazos oficiais do eSocial, estabelecidos no Decreto nº 8.373/2014 e orientações normativas complementares, incluindo:

3.6.1. Eventos de Tabelas (S-1000 a S-1080): sempre que houver alteração ou inclusão.

3.6.2. Eventos Periódicos (S-1200, S-1210, S-1270, S-1280): Até o dia 15 do mês seguinte ao da competência, salvo antecipações definidas em atos normativos.

3.6.3. Eventos Não Periódicos (S-2190, S-2200, S-2230, S-2299, S-2399): Até o dia imediatamente anterior aos fatos geradores ou no prazo definido no MOS.

3.6.4. Eventos de Fechamento (S-1299): Até o dia 15 do mês seguinte ao mês de referência.

3.6.5. Reabertura (S-1298): sempre que necessário para retificação.

3.7. A CONTRATADA deve monitorar e alertar o órgão sobre prazos iminentes, pendências ou eventos não enviados, riscos de descumprimento que possam gerar multas previdenciárias, tributárias ou trabalhistas.

4. Requisitos da contratação

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Sustentabilidade:

4.1.1.1. O objeto desta contratação consiste em serviço de consultoria especializada com disponibilização de plataforma digital para envio de informações ao eSocial, caracterizado como serviço intelectual e intangível, sem fornecimento de bens, materiais ou equipamentos. A solução será utilizada integralmente em ambiente digital, não gerando impactos socioambientais relevantes, nem envolvendo aquisição, uso ou descarte de equipamentos de informática.

4.1.1.2. Diante disso, verifica-se ausência de pertinência técnica e material para aplicação de critérios socioambientais previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, uma vez que tais requisitos não agregariam benefício ambiental, social ou econômico ao objeto e poderiam restringir indevidamente a competitividade entre os fornecedores.

4.1.1.3. Assim, não é possível adotar critérios de sustentabilidade nesta contratação, ficando a presente justificativa registrada para fins de conformidade normativa.

4.1.2. Indicação de marcas ou modelos:

4.1.2.1. Não há indicação de marcas ou modelos nesta contratação.

4.1.3. Subcontratação:

4.1.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.4. Garantia da contratação:

4.1.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.1.5. Vistoria:

4.1.5.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.1.6. Segurança da informação:

4.1.6.1. A plataforma deve atender integralmente à **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, adotando:

4.1.6.1.1. Medidas técnicas:

- a. Criptografia dos dados em repouso e em trânsito.
- b. Controle de acesso baseado em perfis, permissões e trilhas de auditoria.
- c. Autenticação multifator (MFA) para administradores.
- d. Registro detalhado de logs, imutáveis por usuário comum.
- e. Armazenamento em ambiente com certificações de segurança (como ISO/IEC 27001 ou equivalentes).
- f. Backup diário e redundância dos dados.

4.1.6.1.2. Medidas organizacionais:

- a. Política de privacidade transparente, com indicação do encarregado/DPO.
- b. Procedimentos de resposta a incidentes e comunicação em prazos legais.
- c. Garantia de segregação lógica dos dados da SEFAZ em relação a dados de outros clientes.
- d. Backup mínimo de 5 (cinco) anos, respeitando os prazos previdenciários e fiscais.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será contado do efetivo recebimento da Ordem de Execução até a expiração do prazo de vigência contratual, na forma que se segue:

5.1.1.1. Implantação Inicial (primeiro mês)

- a. Levantamento dos fluxos atuais de geração dos dados pelo SIAFE.
- b. Integração inicial entre SEFAZ e sistema da CONTRATADA.
- c. Diagnóstico de pendências e transmissão de todas as competências em atraso a partir de janeiro/2025.
- d. Carga inicial de tabelas e eventos necessários.
- e. Treinamento inicial da equipe do órgão.

5.1.1.2. Operação Mensal Contínua

5.1.1.2.1. A cada competência, a CONTRATADA deverá:

- a. Receber e validar arquivos enviados pela SEFAZ.
- b. Realizar análises técnicas, apontar erros e orientar sua correção.
- c. Converter e transmitir todos os eventos obrigatórios dentro dos prazos do eSocial.
- d. Executar reaberturas e retificações quando necessário.
- e. Emitir relatórios de consolidação e pendências.
- f. Acompanhar retornos e recibos, garantindo o envio de todos os eventos da competência.

5.1.1.3. Suporte Técnico Contínuo

- a. Atendimento presencial, via telefone, videochamadas, reunião online, e-mail ou plataforma de chamados.
- b. Suporte para interpretação de regras legais, MOS, orientações do Comitê Gestor, rubricas e incidências.
- c. Apoio para parametrizações e adaptações necessárias ao eSocial.

5.1.1.4. Atualizações e Manutenção Evolutiva

- a. Adequação imediata sempre que houver nova versão de leiaute ou tabela.
- b. Testes de compatibilidade antes da entrada das novas versões em produção.
- c. Não haverá custo adicional por atualizações.

5.2. Rotinas de Execução e Prazos Internos

5.2.1. A execução observará o seguinte fluxo operacional:

Etapa	Prazo	Responsável
Geração dos arquivos no SIAFE	Até o 3º dia útil do mês seguinte	SEFAZ
Validação e Relatórios de Erros	Em até 2 dias úteis após recebimento	CONTRATADA
Correções e reenvio dos arquivos	Até o 8º dia útil	SEFAZ
Transmissão dos eventos ao eSocial	Até o 12º dia útil (garantindo prazo legal até o dia 15)	CONTRATADA
Fechamento (S-1299)	Até o dia 14 de cada mês	CONTRATADA /SEFAZ
Consolidação e relatório mensal	Em até 2 dias úteis após o fechamento	CONTRATADA

5.2.2. Esse fluxo poderá ser ajustado em função de feriados, pontos facultativos estaduais, antecipações normativas ou necessidades do órgão.

5.3. Segurança, Sigilo e Conformidade

5.3.1. Durante a execução, a CONTRATADA deverá:

- a. Assegurar sigilo absoluto das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- b. Restringir o acesso ao ambiente da SEFAZ apenas a usuários autorizados.
- c. Não permitir edição/manipulação manual de arquivos oriundos dos sistemas corporativos (ex: SIAFE).
- d. Manter todos os dados armazenados em ambiente seguro e segregado, conforme LGPD.
- e. Garantir a continuidade do serviço (alta disponibilidade, redundância e backups).

5.4. Os serviços serão prestados no(s) seguinte(s) endereço(s):

5.4.1. Secretaria de Estado da Fazenda – Prédio Sede, localizado na Rua General Hermes, nº 80, Centro, Maceió/AL e/ou Secretaria de Estado da Fazenda – Bloco Administrativo Silvio Carlos Viana, localizado na Av. General Luis de França Albuquerque, S/N (Rodovia AL 101, Km 3,5), Jacarecica, Maceió/AL.

5.5. Os serviços de consultoria técnica e suporte serão prestados em dias úteis, em horário comercial.

5.5.1. Nos períodos críticos de transmissão ao eSocial (do 5º ao 15º dia útil), a CONTRATADA deverá manter equipe de prontidão, com suporte prioritário, além de camada redundante de infraestrutura tecnológica que assegure continuidade mínima de 99,5% do indicador de disponibilidade previsto na “Tabela de Metas, Pontuação e Pesos do IMR”.

5.5.2. Os chamados devem ser atendidos em prazos adequados à necessidade, estabelecidos no IMR, cujo prazo será contado do seu registro no canal indicado pela CONTRATANTE. Quando registrado por email, o prazo inicia-se do momento do envio, independentemente da confirmação de leitura e/ou resposta da CONTRATADA.

5.6. A plataforma de transmissão de arquivos ao eSocial deverá estar disponível em tempo integral (24 horas), preferencialmente em ambiente web, para envio de arquivos e consultas pela CONTRATADA.

5.7. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.7.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.7.1.1. A prestação de consultoria técnica e disponibilização de sistema informatizado para gestão e transmissão das informações fiscais ao eSocial deve ocorrer de forma contínua durante toda a vigência do contrato.

5.7.1.2. Com base nos dados atuais, estima-se o envio médio mensal de 2.864 registros em diferentes eventos do eSocial, podendo haver picos em alguns meses, correspondendo aos benefícios Auxílio Alimentação/Transporte e IMFC.

5.7.1.3. A quantidade de registros acima indicada é apenas referencial, podendo ser alterada para mais ou para menos em qualquer competência, de forma eventual ou permanente, não cabendo em nenhum caso remuneração pela quantidade de registros transmitidos ao eSocial.

5.7.1.4. Excepcionalmente, no primeiro mês do contrato a CONTRATADA realizará o ajuste de dados e transmissão ao eSocial de todas as competências pendentes a partir de Janeiro/2025 até o mês em que está ocorrendo a primeira transmissão.

5.8. Especificação da garantia do serviço:

5.8.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.9. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.9.1. Com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar ao Contratante um Plano de Transição, contendo:

5.9.1.1. Cronograma detalhado das atividades de transição;

5.9.1.2. Inventário completo das bases de dados, eventos, tabelas e rotinas;

5.9.1.3. Definição dos responsáveis técnicos;

5.9.1.4. Riscos relevantes e medidas mitigatórias;

5.9.1.5. Documentação sobre integrações, interfaces e dependências.

5.9.2. A CONTRATADA deverá entregar toda a base de dados histórica relacionada à execução do contrato, incluindo, mas não se limitando a:

5.9.2.1. Arquivos XML enviados ao eSocial (todas as versões: originais, retificações e exclusões);

5.9.2.2. Recibos e protocolos oficiais de transmissão;

5.9.2.3. Logs completos de operação e auditoria;

5.9.2.4. Relatórios gerenciais;

5.9.2.5. Histórico de chamados e incidentes;

5.9.2.6. Dados de tabelas utilizadas pela plataforma;

5.9.2.7. Registro das janelas de envio e validações mensais.

5.9.3. Formato e requisitos de entrega:

5.9.3.1. Em formato interoperável, não proprietário;

5.9.3.2. Em mídia digital entregue ao Contratante;

5.9.3.3. Com hash de integridade (SHA-256 ou equivalente);

5.9.3.4. Com declaração formal da CONTRATADA sobre a completude e integridade do acervo.

5.9.4. Durante a transição os dados devem permanecer íntegros, disponíveis e protegidos, conforme LGPD (art. 46).

5.9.5. A CONTRATADA não poderá excluir, alterar ou restringir o acesso aos dados até autorização expressa do Contratante.

5.9.6. Após a confirmação da transferência integral, a CONTRATADA deverá emitir declaração de eliminação segura das cópias remanescentes (exceto obrigações legais de guarda).

5.9.7. A transição será considerada encerrada após a entrega de toda documentação e bases de dados, entrega da declaração formal de integridade das informações transferidas, validação da transferência pela equipe de fiscalização do contrato e emissão do Termo de Encerramento da Transição, assinado pelo gestor do contrato.

5.9.8. A CONTRATADA obriga-se a garantir a plena continuidade operacional da SEFAZ nas rotinas do eSocial durante todo o período de transição, respondendo integralmente por quaisquer danos, perdas de prazo ou interrupções provocadas por falhas no processo de entrega, documentação, suporte ou transferência de dados

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, de 2021, e cada parte responderá 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. As comunicações entre o 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.

6.4. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto:

6.6.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Fiscalização:

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.8. Fiscalização Técnica:

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.9. Fiscalização Administrativa:

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10. Gestor do Contrato:

6.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.10.8. Durante a vigência desse contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Vitória Leandra Santos Camilo, Assessora Técnica - Matrícula 790, a gestão do contrato irá ocorrer pelo Sr. Rosielson Gonzaga da Silva, Assessor Especial de Planejamento - Matrícula 601-7.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Avaliação da execução:

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo I), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1.1. não produziu os resultados acordados;

7.1.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.3. A indisponibilidade da plataforma de mensageria da CONTRATADA que comprometa, dificulte ou impeça o envio dos eventos do eSocial no prazo legal será considerada ocorrência de criticidade gravíssima, sujeita à glosa automática, às penalidades específicas previstas neste Termo de Referência e à caracterização de inadimplemento grave, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.4.1. É devido o valor mensal do contrato em virtude da transmissão ao eSocial de 100% dos registros disponibilizados pela CONTRATANTE para todos os eventos de cada competência.

7.1.3.2. Poderão ser aplicadas glosas no pagamento mensal em virtude do não envio e/ou pendências imputáveis à CONTRATADA, conforme regra de apuração final prevista no item 5 do IMR (Anexo I).

7.2. Recebimento do objeto:

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1.3. O recebimento do objeto nos três últimos meses de execução contratual está condicionado ao cumprimento pela CONTRATADA dos procedimentos de transição e finalização do contrato previstos no item 5.9 deste TR.

7.2.1.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.2.1.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.2.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.2.2.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.2.2.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.2.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.2.4.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.2.4.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Liquidação:

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3.2. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.3.1. o prazo de validade;

7.3.3.2. a data da emissão;

7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5. o valor a pagar; e

7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.3.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.7. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.9. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

7.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4. Prazo de pagamento:

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da TR (Taxa Referencial) calculada pelo BCB – Banco Central do Brasil.

7.5. Forma de pagamento:

7.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.5.1.1. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.5.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço por item**.

8.2. Regime de Execução:

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

8.3. Exigências de Habilitação:

8.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta ao SICAF, CEIS e CNEP.

8.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.3.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.3.11. Para fins de contratação, deverá o interessado comprovar os requisitos de habilitação a seguir:

8.4. Habilitação Jurídica:

8.4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.4.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.4.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.4.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

8.4.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009;

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

8.5. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.5.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.5.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.5.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.5.10. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6. Qualificação econômico-financeira:

8.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física;

8.6.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;

8.6.3. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.6.4. Tendo em vista que o valor estimado da contratação está dentro do limite de dispensa de licitação por valor, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, e considerando que o objeto é serviço de natureza intelectual, não há fornecimento de bens ou necessidade de investimentos significativos pela contratada, o risco econômico-financeiro é reduzido, e que a exigência de balanço patrimonial, índices contábeis ou capital mínimo seria desproporcional e sem impacto relevante na mitigação dos riscos do contrato, fica dispensada a apresentação de outros documentos de qualificação econômico-financeira, conforme arts. 62 e 72 da Lei 14.133/2021, aplicando-se o princípio da razoabilidade e do formalismo moderado.

8.7. Qualificação Técnica:

8.7.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui experiência na prestação de serviços de consultoria e/ou assessoria técnica relacionada ao eSocial, de forma conjunta ou segregada com a disponibilização de plataforma para gestão de dados, integração ou transmissão de informações trabalhistas, previdenciárias ou equivalentes ao eSocial.

8.7.2. Para fins da comprovação de que trata o subitem acima, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com o mínimo de:

8.7.2.1. Características: prestação de consultoria e/ou assessoria técnica voltada ao eSocial pelo período de 12 (doze) meses.

- 8.7.2.2. Quantidades: no mínimo, 50% da quantidade do objeto lícitado;
- 8.7.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.7.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
- 8.7.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.7.6. Caso o fornecedor possua natureza de sociedade cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.7.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.7.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.7.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.7.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.7.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.7.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e
- 8.7.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 186.720,00

9.1. O preço estimado total da contratação para 60 meses é de um total de **R\$ 186.720,00 (cento e oitenta e seis mil setecentos e vinte reais)**, que corresponde ao valor mensal de R\$ 3.112,00 (três mil cento e doze reais), conforme se depreende da pesquisa de preços efetuada através de contratações públicas feitas através do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP em concordância com o art. 5º, inciso II e art. 3º do Decreto Estadual nº 90.381/2023.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unid. de medida	Valor Mensal	Valor Anual	Valor equivalente à 60 (sessenta) meses
		Consultoria e assessoria tributária.				

01	787	Complemento: contratação de prestação de serviço contínuo de consultoria técnica especializada voltada ao sistema e-Social, incluindo análise de dados, orientação, suporte e capacitação para cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas exigidas pelo Decreto nº 8.373/2014 e disponibilização de plataforma informatizada para gestão, consolidação e transmissão de informações ao eSocial	Mês	R\$ 3.112,00	R\$ 37.344,00	R\$ 186.720,00
----	-----	--	-----	--------------	---------------	----------------

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

10.1.1. Gestão/Unidade: 410018 - SEFAZ

10.1.2. Fonte de Recursos: 0500 - Recursos Não Vinculados de Impostos

10.1.3. Programa de Trabalho: 04.122.0004.2001 - Manutenção das Atividades do Órgão

10.1.4. Elemento de Despesa: 339035 – SERVICOS DE CONSULTORIA

10.1.5. Plano Interno: 210 - Todo Estado;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ATESTO

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

ATESTO que a presente contratação está contemplada no Plano de Contratações Anual, elaborado nos moldes do Decreto Estadual nº 90.385/2023.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

YURI PEREIRA DA SILVA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 20/01/2026 às 15:48:42.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - TR_ANEXO I - IMR.pdf (457.12 KB)



ESTADO DE ALAGOAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO I

Instrumento de Medição de Resultado – IMR

O desempenho da CONTRATADA será aferido mensalmente pelo Contratante com base nos indicadores abaixo, que medem a qualidade, tempestividade, disponibilidade e confiabilidade da consultoria e da plataforma informatizada utilizada na transmissão ao eSocial.

O IMR considerará **100% como desempenho ideal**. O resultado final será utilizado para fins de ateste, aplicação de glosas e registro do desempenho contratual.

1. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador 1 – Disponibilidade da Plataforma de Mensageria

Descrição: Percentual de tempo, dentro de dias e horários de operação, em que a plataforma permanecer operante, com todas as suas funcionalidades essenciais disponíveis (validação, assinatura, envio, retorno, consulta de protocolos).

Fórmula:

Disponibilidade (%) = $(\text{Tempo Total} - \text{Tempo de Indisponibilidade da Contratada}) \div \text{Tempo Total} \times 100$

Meta: $\geq 99,5\%$ de disponibilidade mensal.

Classificação de Gravidade:

- **Crítica:** Indisponibilidade que impeça o envio ou recepção de eventos em períodos críticos (entre o 5º e o 15º dia útil).
- **Gravíssima:** Indisponibilidade que gere **perda de prazo legal** do eSocial (dia 15 ou outro definido normativamente).

Indicador 2 – Tempestividade das Transmissões ao eSocial

Descrição: Percentual de eventos mensais transmitidos dentro dos prazos legais e do cronograma interno acordado entre SEFAZ e CONTRATADA.

Fórmula:

Tempestividade (%) = $(\text{Eventos transmitidos dentro do prazo} \div \text{Total de eventos obrigatórios na competência}) \times 100$

Meta: 100% dos eventos enviados dentro do prazo legal do eSocial.

Classificação de Gravidade:

- **Crítica:** Envio tardio sem perda de prazo legal, desde que justificado.
- **Gravíssima:** Perda de prazo legal do eSocial (dia 15 ou outro previsto no MOS/Decreto 8.373/2014).



ESTADO DE ALAGOAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Indicador 3 – Acurácia Técnica dos Arquivos Enviados (Rejeições)

Descrição: Percentual de eventos transmitidos **sem rejeições imputáveis à plataforma** ou à geração/validação automatizada da CONTRATADA.

Fórmula:

Acurácia (%) = (Eventos transmitidos sem rejeição imputável à CONTRATADA ÷ Total de eventos enviados) × 100

Meta: ≥ 97% de acurácia.

Ocorrências consideradas imputáveis à CONTRATADA:

- Erros de leiaute gerados pela conversão indevida.
- Erros de assinatura digital causados pelo sistema.
- Envio duplicado por falha operacional ou lógica da plataforma.

Indicador 4 – Atendimento Técnico (Suporte)

Descrição: Percentual de chamados atendidos e solucionados nos prazos definidos.

Metas:

- **Tempo de resposta:** ≤ 4 horas úteis para chamados comuns; ≤ 1 hora útil para chamados críticos.
- **Tempo de solução:**
 - Comuns: até 2 dias úteis
 - Críticos (impacto no prazo do eSocial): até 8 horas úteis
 - Gravíssimos (risco de perda de prazo): atuação imediata e contínua

Indicador 5 – Atendimento das Obrigações de Reabertura, Retificação e Fechamento

Descrição: Cumprimento das rotinas essenciais ao fechamento da competência (S-1298/S-1299).

Meta: 100% das reaberturas e fechamentos realizados tempestivamente.

Impacto: indicador estratégico para evitar multas previdenciárias e fiscais.

2. TABELA DE METAS, PONTUAÇÃO E PESOS DO IMR

Indicador	Peso	Meta	Margem aceitável	Resultado < meta
Disponibilidade	30%	≥ 99,5%	99% a 99,49%	< 99%
Tempestividade	30%	100%	—	Qualquer atraso = crítica / perda de prazo = gravíssima
Acurácia (Rejeições)	20%	≥ 97%	95% a 96,9%	< 95%
Suporte	10%	100% dos prazos	—	Descumprimento reiterado



ESTADO DE ALAGOAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Indicador	Peso	Meta	Margem aceitável	Resultado < meta
Fechamento/Reabertura	10%	100%	—	Falha impede fechamento da folha

O IMR final será calculado somando-se os pesos ponderados pelos resultados.

3. GLOSAS E PENALIDADES FINANCEIRAS

As glosas serão aplicadas **proporcionalmente ao impacto sobre o risco institucional**, especialmente no que tange ao cumprimento dos prazos do eSocial.

3.1. Glosas por indisponibilidade da plataforma

Nível	Critério	Glosa
Leve	Disponibilidade entre 99% e 99,49%	3% do valor mensal
Média	Entre 98% e 98,99%	5% do valor mensal
Crítica	Entre 95% e 97,99%	10% do valor mensal
Gravíssima	Disponibilidade < 95% ou indisponibilidade que afete prazos do eSocial	20% do valor mensal + registro de desempenho insatisfatório

3.2. Glosas por perda de prazo legal (gravíssimo)

Perda de qualquer prazo oficial do eSocial (ex.: dia 15 da competência), por falha da CONTRATADA:

- **Glosa automática de 30% do valor mensal**, sem prejuízo das sanções legais.
- Em caso de **reincidência dentro de 12 meses**, poderá ser considerado **inadimplemento grave**, ensejando rescisão contratual com base no art. 137 da Lei 14.133/2021.

Se a falha decorrer de **omissão, falha ou atraso da SEFAZ**, não haverá glosa.

3.3. Glosas por rejeições imputáveis à CONTRATADA

Critério	Glosa
Acurácia entre 95% e 96,9%	3%
Entre 90% e 94,9%	7%
< 90%	15%

3.4. Glosas por falha no suporte

- Descumprimento do prazo de atendimento para chamados críticos → **5%**



ESTADO DE ALAGOAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Descumprimento reiterado (> 2 vezes no mês) → **10%**

4. MATRIZ DE RISCOS (trecho essencial para incluir no TR)

Risco	Causa	Consequência	Tratamento	Responsável
Indisponibilidade da plataforma da contratada	Falha técnica, interrupção de servidores, ausência de redundância	Atraso no envio; risco de perda do prazo legal	Infraestrutura redundante, SLA mínimo, monitoramento 24x7; IMR e glosa	CONTRATADA
Perda do prazo legal do eSocial (gravíssimo)	Indisponibilidade da plataforma; falha de transmissão automatizada	Multas, irregularidade fiscal/previdenciária, responsabilização	Segregação de janelas críticas; suporte imediato; força-tarefa	CONTRATADA
Dados incorretos enviados ao eSocial	Falha de conversão ou validação	Rejeição; necessidade de retrabalho	Relatórios de inconsistência; acurácia mínima; IMR	CONTRATADA
Falha de integração com SIAFE	Alterações internas, inconsistência de arquivos	Paralisação do fluxo	Ajuste conjunto com suporte; prazos internos	AMBAS

5. REGRAS DE PONTUAÇÃO FINAL DO IMR

- Desempenho $\geq 95\%$ → Atesto integral.
- Desempenho entre 85% e 94,9% → Atesto com glosa proporcional.
- Desempenho $< 85\%$ → Atesto condicionado a plano de ação.
- Desempenho $< 70\%$ → Inadimplemento grave → medidas do art. 137 da Lei 14.133/2021.