AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE VALOR Nº 488/2026
COM BASE NO ART. 75 II da Lei 14.133/2021

O **INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BOM JADIM DE GOIAS - IPASBO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 14.829.938/0001-23, com sede na Av. Maria Clara de Jesus, nº 295, Centro, BOM JARDIM DE GOIAS- GO** por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAPROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	**DIA 30/11/2026, ÀS 17:00 HORAS**
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	**HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF**
A PROPOSTA PODERÁ SER ENTREGUE PESSOALMENTE NO DEPARTAMENTO DECOMPRAS OU NO ENDEREÇO ELETRÔNICO:	licitacao.prefeiturabomjardim@gmail.com
LINK DO EDITAL:	https://acessoainformacao.bomjardim.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg?_ga=2.46699042.429859608.1768497053-1901561002.1735903705

1.- **DO OBJETO**:

Contratação de empresa especializada em prestação continuada de Serviços Técnicos de Assessoria e Consultoria ao setor de Recursos Humanos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos Municipais de Bom Jardim de Goiás – IPASBO, com acompanhamento mensal das informações do sistema COLARE PESSOAL (TCM-GO) e do eSocial, abrangendo desde a conferência prévia dos dados até o auxílio nos envios, fechamento e tratamento de inconsistências.

1.1 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:
Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:
1.1.1 ANEXO I –**MODELO DE PROPOSTA;**
1.1.1. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTES REQUISITOS:
1.1.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
1.1.1.2. Sustentabilidade: atender as exigências determinadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
1.2 ANEXO II – **TERMO DE REFERÊNCIA**

2.– DO VALOR ESTIMADO E OS RECURSOS ORÇAMENTARIOS:
2.1- O valor global estimado para contratação é de **R$ 15.432,00** (quinze mil, quatrocentos e trinta e dois reais).
2.2- A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recursos próprios atendidos pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO
21.21.09.122.2109.2.027 – IPASBO 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	IPASBO

3.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:
3.1 A presente CHAMADA PÚBLICA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacao.prefeiturabomjardim@gmail.com ou entregues no departamento de compras, obrigatoriamente fazendo referência a **DISPENSA DE VALOR Nº 488/2026.**
3.2 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **Dia 30/11/2026, ÀS 17:00 HORAS**

4.0 HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TÉCNICA:
4.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **Cartão CNPJ**;
4.1.2 **Contrato Social** em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; **Estatuto Social** devidamente registrado acompanhado a última ata deeleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;**
4.1.3 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);
4.1.4 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
4.1.5 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
4.1.6 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
4.1.7 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
4.1.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
4.1.9 Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação
4.2 Proposta de Preço;
4.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
4.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando- se pela desclassificação.

4.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

Caso os documentos exigidos neste Edital não sejam encaminhados juntamente com a proposta, ou sejam apresentados de forma incompleta, a empresa proponente será automaticamente desclassificada, em razão do não atendimento às exigências editalícias, não sendo admitida posterior complementação documental, salvo nos casos expressamente previstos na legislação vigente e neste Edital.

5.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 Poderá a Prefeitura Municipal revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado;

5.2 A Prefeitura deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

5.3 A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo pormotivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Prefeitura Municipal.

Bom Jardim de Goiás, 25 de novembro de 2026.

_____

FERNANDO ROSA DOS SANTOS
Gestor do IPASBO

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação continuada de Serviços Técnicos de Assessoria e Consultoria ao setor de Recursos Humanos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos Municipais de Bom Jardim de Goiás – IPASBO, com acompanhamento mensal das informações do sistema COLARE PESSOAL (TCM-GO) e do eSocial, abrangendo desde a conferência prévia dos dados até o auxílio nos envios, fechamento e tratamento de inconsistências.
PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNT	VALOR TOTAL
	Prestação continuada de serviços tecnicos de assessoria e consultoria ao setor de Recursos Humanos do IPASBO, com acompanhamento mensal das informações do COLARE Pessoal e do eSocial, desde a conferência dos dados até o auxílio nos envios, compreendendo: COLARE Pessoal: orientação, conferência e auxílio na preparação, validação e envio das informações de atos de pessoal e folha de pagamento ao TCM-GO; verificação da compatibilidade entre cadastros, movimentações funcionais, verbas e dados da folha; acompanhamento dos retornos e apoio na correção de inconsistências e retificações necessárias. eSocial: orientação e conferência dos cadastros e eventos periódicos e não periódicos aplicáveis ao lnstituto, inclusive informações de beneficiários e benefícios; comparação dos dados da folha com as informações a transmitir; auxílio nos envios e fechamentos mensais, acompanhamento dos retomos e apoio no tratamento de rejeições, pendências e retificações. Rotinas de RH: consultoria e suporte contínuo à equipe quanto a cadastros, admissões, afastamentos, desligamentos, registros funcionais, benefícios, verbas e conferência da folha de pagamento; esclarecimento de dúvidas, orientação sobre procedimentos, organização das informações e acompanhamento dos prazos das obrigações abrangidas. Acompanhamento mensal das demandas, orientação à equipe responsável e apoio na organizaçâo dos recibos e comprovantes dos envios realizados	12 MESES		
	TOTAL GERAL:			

Valor Global da Proposta:
Validade da Proposta: 60 dias
Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmentepor conta da Empresa contratada.

Razão social:
Nº do CNPJ:
Endereço:
Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Bom Jardim de Goiás,__de___de 2026.

Assinatura do Responsável _____
CPF:
Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE	**IPASBO – Instituto de Previdência dos**

Fundamentação: Dispensa por valor, Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria técnica em Recursos Humanos, com foco específico na parametrização, revisão e conformidade (compliance) junto ao sistema eSocial e DCTFWeb para o instituto de previdência de Bom Jardim de Goiás.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por objetivo suprir a necessidade contínua do Instituto de Previdência dos Servidores de Bom Jardim de Goiás - IPASBO quanto à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Recursos Humanos, com foco na conformidade, validação e transmissão de dados obrigatórios aos órgãos de controle e fiscalização, especificamente nos sistemas **COLARE Pessoal** (Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO) e **eSocial** (Governo Federal).

A gestão de pessoal em um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) reveste-se de elevada complexidade técnica e normativa, exigindo o rigoroso alinhamento entre os registros funcionais, as verbas remuneratórias, a concessão de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões) e as obrigações acessórias enviadas periodicamente aos sistemas governamentais.

2.2. O envio de informações ao **COLARE Pessoal (TCM-GO)** e ao **eSocial** demanda cruzamento minucioso de dados cadastrais, movimentações funcionais, eventos periódicos e não periódicos, bem como a correta parametrização de tabelas e rubricas de folha de pagamento. A constante atualização dos leiautes, notas técnicas e exigências normativas impostas tanto pelo Tribunal de Contas quanto pelos órgãos gestores do eSocial eleva o risco de inconsistências, rejeições de arquivos e divergências entre a base de dados interna e os sistemas receptores.

A ausência de suporte técnico especializado pode acarretar:

- Atrasos ou falhas no envio das remessas mensais e anuais obrigatórias;
- Inconsistências cadastrais e financeiras que comprometem a homologação de atos de pessoal e a concessão de benefícios pelo TCM-GO;
- Imposição de multas, penalidades administrativas e restrições à emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) ou certidões negativas do Instituto;

- Retrabalho operacional e sobrecarga da equipe interna de Recursos Humanos.

2.3. O acompanhamento das obrigações mensais do setor de Recursos Humanos possui caráter permanente e ininterrupto, acompanhando o ciclo mensal da folha de pagamento e das movimentações de servidores ativos, inativos e pensionistas. Diante da estrutura administrativa enxuta do IPASBO e da alta especialização exigida para a auditoria preventiva de dados, tratamento de rejeições, retificações e conciliação de sistemas, torna-se imprescindível contar com assessoria externa qualificada para orientar e respaldar tecnicamente os servidores responsáveis pelas rotinas internas.

2.4. Com a contratação pretendida, busca-se assegurar:

- Garantia de que os atos de pessoal, folhas de pagamento e eventos previdenciários estejam em estrita observância à legislação vigente e às normas do TCM-GO e do eSocial;
- Identificação e saneamento prévio de inconsistências antes das transmissões oficiais, reduzindo a incidência de notificações, multas e diligências dos órgãos de controle;
- Apoio contínuo na organização dos fluxos de trabalho, cumprimento rigoroso dos prazos legais, arquivamento sistematizado dos recibos e comprovantes de envio, além da transferência de conhecimento técnico à equipe do Instituto.

Portanto, a contratação dos serviços técnicos de assessoria e consultoria em Recursos Humanos mostra-se indispensável, oportuna e alinhada ao princípio da eficiência administrativa, garantindo a continuidade, a transparência e a regularidade da gestão previdenciária e de pessoal do IPASBO.

3. DO QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Prestação continuada de serviços técnicos de assessoria e consultoria ao setor de Recursos Humanos do IPASBO, com acompanhamento mensal das informações do COLARE Pessoal e do eSocial, desde a conferência dos dados até o auxílio nos envios, compreendendo: COLARE Pessoal: orientação, conferência e auxílio na preparação, validação e envio das informações de atos de pessoal e folha de pagamento ao TCM-GO; verificação da compatibilidade entre cadastros, movimentações funcionais, verbas e dados da folha; acompanhamento dos retornos e apoio na correção de inconsistências e retificações necessárias. eSocial: orientação e conferência dos cadastros e eventos periódicos e não periódicos aplicáveis ao Instituto, inclusive informações de beneficiários e benefícios; comparação dos dados da folha com as	-	12 meses

	informações a transmitir; auxílio nos envios e fechamentos mensais, acompanhamento dos retornos e apoio no tratamento de rejeições, pendências e retificações. Rotinas de RH: consultoria e suporte contínuo à equipe quanto a cadastros, admissões, afastamentos, desligamentos, registros funcionais, benefícios, verbas e conferência da folha de pagamento; esclarecimento de dúvidas, orientação sobre procedimentos, organização das informações e acompanhamento dos prazos das obrigações abrangidas. Acompanhamento mensal das demandas, orientação à equipe responsável e apoio na organização dos recibos e comprovantes dos envios realizados.		

4. SECRETARIA REQUISITANTE E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. A unidade requisitante da presente contratação é o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Bom Jardim de Goiás da cidade de Bom Jardim de Goiás/GO.

4.2. A gestão administrativa e financeira da contratação será de responsabilidade do Instituo de Previdência dos Servidores Municipais de Bom Jardim de Goiás - IPASBO, conforme suas respectivas competências.

5. CRITÉRIO DE SELEÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

5.1. A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração pautar-se-á pelo critério de **menor preço**, observando-se o cumprimento integral das exigências estabelecidas neste Termo de Referência. A empresa ou profissional pretendente deverá comprovar habilitação e qualificação técnico-profissional e operacional compatíveis com o objeto da contratação, mediante a apresentação de documentos que atestem a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e a experiência na prestação de serviços de consultoria técnica em Recursos Humanos voltados a órgãos públicos, preferencialmente em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) e no atendimento às exigências do TCM-GO e do eSocial.

5.2. Os serviços de assessoria e consultoria técnica serão prestados de forma **continuada**, mediante atendimento remoto e/ou presencial (conforme necessidade e ajuste entre as partes), abrangendo o acompanhamento mensal das rotinas de pessoal, folha de pagamento, COLARE Pessoal e eSocial do IPASBO. A entrega de cada etapa do objeto compreenderá a disponibilização mensal de:

- Relatórios de acompanhamento e conferência das informações enviadas ao COLARE Pessoal (TCM-GO) e ao eSocial;
- Comprovantes, recibos de transmissão e relatórios de tratamento de eventuais inconsistências ou rejeições apuradas nos sistemas oficiais;

- Pareceres, orientações técnicas e notas informativas encaminhadas à equipe do IPASBO para suporte às rotinas e prazos legais do setor de Recursos Humanos.

5.3. O prazo de vigência do contrato decorrente desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, em especial o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, caso haja interesse da Administração e vantajosidade comprovada.

5.4. Os serviços prestados mensalmente serão recebidos:

- **Provisoriamente**, pelo diretor do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das atividades mensais pactuadas;
- **Definitivamente**, pelo gestor competente, após a verificação da conformidade dos relatórios, regularidade das entregas e atesto da efetiva prestação dos serviços de consultoria ao longo do período correspondente.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas por servidor público formalmente designado pela Administração Municipal, na qualidade de Fiscal de Contrato responsável pelo respectivo Fundo Municipal, conforme designação estabelecida na Portaria nº 165/2025, que dispõe sobre a nomeação dos fiscais de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Goiás/GO.

6.2. Compete ao Fiscal de Contrato acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, a conformidade dos serviços ou fornecimentos realizados, os prazos estabelecidos e as demais condições previstas no instrumento contratual.

6.3. O Fiscal deverá registrar as ocorrências verificadas durante a execução contratual, determinar as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas ou irregularidades e comunicar formalmente à autoridade competente situações que demandem providências administrativas superiores.

6.4. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelo fiel cumprimento de suas obrigações, inclusive perante terceiros, por eventuais irregularidades, danos ou prejuízos decorrentes da execução contratual.

6.5. O acompanhamento e a fiscalização serão realizados de forma contínua, observando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela Administração Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva liquidação da Nota Fiscal, mediante apresentação do documento fiscal devidamente atestado pelo Fiscal do Contrato ou servidor responsável, após a comprovação de que as obrigações contratuais foram cumpridas satisfatoriamente.

7.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida em conformidade com os dados da unidade contratante, devendo conter a descrição dos itens fornecidos ou serviços executados, suas respectivas quantidades, valores unitários e totais, bem como as demais informações necessárias à correta identificação da contratação.

7.3. O pagamento ficará condicionado à verificação da regularidade da documentação fiscal e ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, observadas as exigências legais e contratuais aplicáveis, inclusive quanto à manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, quando exigível.

7.4. Caso sejam constatadas inconsistências na Nota Fiscal, ausência de documentos necessários, divergências nos valores apresentados ou qualquer outra irregularidade que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido à contratada para as devidas correções, ficando suspenso o prazo para pagamento até a regularização das pendências, sem que isso gere qualquer ônus ou responsabilidade para a Administração.

7.5. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária para conta de titularidade da contratada, indicada formalmente, observadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

7.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação decorrente de obrigação financeira imposta à contratada em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual, sem que isso gere direito a reajustamento, correção monetária ou compensação, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

7.7. O recebimento da Nota Fiscal e a realização do pagamento não eximem a contratada de suas responsabilidades quanto à qualidade, conformidade e adequada execução das obrigações assumidas, permanecendo sujeita às disposições legais e contratuais pertinentes.

7.8. A Administração efetuará os pagamentos observando a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações, nos termos do artigo 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a disponibilidade financeira e orçamentária, respeitadas as disposições legais aplicáveis.

8. CONDIÇOES DE HABILITAÇAO

8.1. Para fins de habilitação no procedimento de contratação, a empresa interessada deverá apresentar documentação que comprove sua regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as exigências abaixo:

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de suas alterações ou da respectiva consolidação, quando houver;

c) No caso de sociedade por ações, apresentar também os documentos de eleição de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova da indicação dos administradores;

8.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

b) Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa;

d) Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;

e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pela Justiça do Trabalho.

8.4. Os documentos apresentados deverão estar válidos na data de sua apresentação, sendo admitidas certidões positivas com efeitos de negativas, nos termos da legislação vigente.

8.5. As exigências de habilitação deverão observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade, limitando-se à documentação necessária para

demonstrar a capacidade da empresa de assumir as obrigações decorrentes da contratação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Os serviços técnicos de assessoria e consultoria em Recursos Humanos serão executados de forma **continuada e planejada**, em estreita articulação com a equipe técnica e a gestão do IPASBO, compreendendo atendimento remoto permanente e, sempre que exigido pela complexidade técnica ou por solicitação da Administração, atendimentos presenciais nas dependências do Instituto. A execução abrangerá o acompanhamento integral do ciclo mensal da folha de pagamento, das obrigações acessórias e das rotinas funcionais, garantindo suporte proativo e tempestivo nas transmissões aos sistemas oficiais.

9.2. A execução dos serviços envolverá o cumprimento das seguintes rotinas mensais e periódicas:

- **a) Acompanhamento do COLARE Pessoal (TCM-GO):**
  - Orientação, conferência prévia e auxílio na preparação, validação e envio das informações de atos de pessoal e folha de pagamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;
  - Verificação da compatibilidade e cruzamento de dados entre cadastros, movimentações funcionais, rubricas e verbas da folha;
  - Monitoramento dos retornos do sistema, apoio na correção de inconsistências e orientação na elaboração de eventuais retificações.
- **b) Gestão e Acompanhamento do eSocial:**
  - Orientação e conferência contínua dos cadastros e eventos periódicos e não periódicos aplicáveis ao IPASBO, incluindo informações relativas a beneficiários e benefícios previdenciários;
  - Comparação sistemática entre os dados da folha de pagamento e as informações a serem transmitidas;
  - Auxílio técnico nos envios, fechamentos mensais, acompanhamento de retornos e suporte direto no tratamento de rejeições, pendências e retificações de leiautes.
- **c) Suporte às Rotinas Gerais de RH e Previdência:**
  - Consultoria e suporte técnico contínuo à equipe quanto a admissões, desligamentos, registros funcionais, concessão de benefícios, verbas e conferência de folha de pagamento;
  - Esclarecimento de dúvidas normativas e operacionais, orientação sobre procedimentos administrativos e acompanhamento rigoroso dos prazos legais das obrigações abrangidas.
- **d) Organização e Controle Documental:**
  - Acompanhamento mensal das demandas, orientação aos servidores responsáveis e apoio na organização sistemática dos recibos, comprovantes e protocolos de envios realizados.

9.3. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante designado pela Administração do IPASBO, ao qual competirá registrar todas as ocorrências relacionadas à prestação dos serviços, exigir da Contratada a pronta correção de eventuais falhas e atestar as faturas/notas fiscais correspondentes. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação eficientes (e-mail, telefone e ferramentas de mensagens) para o suporte ágil à equipe do Instituto, garantindo tempo de resposta adequado para o esclarecimento de dúvidas e tratamento de prazos críticos de envio.

9.4. Os serviços deverão ser prestados em consonância com os prazos oficiais estabelecidos pelo TCM-GO (COLARE Pessoal) e pelo Governo Federal (eSocial), de modo a evitar qualquer atraso que possa acarretar sanções, restrições cadastrais ou prejuízos à regularidade institucional do IPASBO. A Contratada obriga-se a manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados funcionais, cadastrais e financeiros a que tiver acesso em razão da prestação dos serviços, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor público formalmente designado pela Administração Municipal, na qualidade de Fiscal de Contrato responsável pelo respectivo Fundo Municipal, conforme estabelecido na Portaria nº 165/2025, que dispõe sobre a nomeação dos fiscais de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Goiás/GO.

10.2. Compete ao Fiscal de Contrato acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, verificando a conformidade da execução contratual com as condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual.

10.3. O Fiscal deverá registrar formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando as providências necessárias para a correção de falhas, irregularidades ou desconformidades eventualmente identificadas, estabelecendo prazos para sua regularização, quando cabível.

10.4. Constatado qualquer descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal deverá comunicar formalmente a contratada para que adote as medidas corretivas necessárias, sem prejuízo da comunicação à autoridade competente para adoção das providências administrativas e legais pertinentes.

10.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral das obrigações assumidas, inclusive quanto a eventuais danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua atuação.

10.6. O acompanhamento e a fiscalização deverão observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o artigo 117, e demais normas aplicáveis, visando assegurar a adequada execução contratual, a observância das condições pactuadas e a proteção do interesse público.

10.7. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, prazo de validade e integridade das embalagens.

10.7.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante termo circunstanciado assinado pelo fiscal do contrato, após a verificação da regularidade da documentação fiscal e das condições sanitárias dos medicamentos.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. O contrato decorrente desta contratação terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, vinculando-se à Lei Federal nº 14.133/2021 e aos créditos orçamentários previstos.

11.2. Por se tratar de prestação de serviços continuados, a vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja prévia autorização da autoridade competente e atestação de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, nos termos do **art. 107 da Lei nº 14.133/2021**. A prorrogação de contrato dependerá de manifestação expressa da Contratada sobre o interesse na continuidade dos serviços, bem como da comprovação de que mantém as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação inicial.

11.3. A continuidade dos serviços contratados para os exercícios financeiros subsequentes fica condicionada à existência de créditos orçamentários, bem como à previsão de recursos nos respectivos orçamentos anuais do IPASBO.

12. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O valor estimado da presente contratação será definido com base em pesquisa de preços realizada pela Administração Municipal, observando-se os parâmetros e procedimentos estabelecidos na legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais regulamentações aplicáveis.

12.2. A estimativa deverá considerar os preços praticados no mercado, levando em conta as especificações, apresentações, concentrações e quantidades dos itens/serviços

pretendidos, de modo a assegurar a compatibilidade dos valores com a realidade de mercado e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

12.3. O valor total estimado da contratação será indicado no Mapa de Apuração e Consolidação da Pesquisa de Preços, documento que integrará o processo administrativo e servirá de referência para a condução do procedimento de contratação.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1.O pagamento, decorrente da entrega dos itens objeto deste processo, será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme cronograma da secretaria de finanças/fazenda, contados do recebimento definitivo do objeto, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

13.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.2.1 Liquidação

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

13.4.A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.8. 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.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão dos recursos e dotação orçamentária apresentada pelo Setor de Contabilidade/Secretaria M. da Fazenda, para cada órgão solicitante.

15. VINCULAÇÃO OU INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES

15.1. A presente contratação possui natureza autônoma e independente, não havendo vinculação jurídica direta ou dependência formal de sua execução com outros contratos administrativos atualmente vigentes ou planejados pelo IPASBO.

15.2. Embora não haja interdependência contratual que condicione a eficácia deste ajuste, a execução dos serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos atuará de forma integrada e complementar às rotinas internas do Instituto, especialmente no que tange à utilização dos sistemas informatizados de gestão de folha de pagamento, controle de pessoal e contabilidade já disponibilizados pela Administração, bem como à infraestrutura de tecnologia da informação e certificação digital utilizada para a transmissão de dados ao **COLARE Pessoal (TCM-GO)** e ao **eSocial**. A Contratada deverá observar a compatibilidade técnica entre as orientações prestadas e os leiautes exigidos pelos sistemas governamentais e pelos softwares de gestão utilizados pelo IPASBO, sem que isso implique subordinação contratual ou transferência de responsabilidades entre os respectivos fornecedores.

16. DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais serão realizadas mediante justificativa formal e observância dos requisitos legais, respeitando-se as disposições da Lei Federal nº

14.133/2021, especialmente seus artigos 124 a 136, bem como as demais normas aplicáveis.

16.2. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicável.

16.3. As alterações deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo ou outro instrumento legalmente admitido, conforme a natureza da alteração e as disposições da legislação vigente.

16.4. Nenhuma alteração poderá ser realizada em desacordo com as disposições legais ou sem a devida autorização da autoridade competente, devendo ser preservados o interesse público, o equilíbrio econômico-financeiro e as condições originalmente pactuadas, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

17. JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA DA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

17.1. A dispensa da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) justifica-se considerando a natureza e as características da contratação pretendida, bem como a existência de elementos suficientes nos documentos que instruem o processo administrativo para caracterizar a necessidade da Administração e demonstrar a adequação da solução proposta.

17.2. Verifica-se que a necessidade administrativa encontra-se devidamente identificada e fundamentada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), sendo as condições, especificações e demais requisitos da contratação detalhados no Termo de Referência, acompanhados dos documentos necessários à adequada instrução processual.

17.3. Considerando as características do objeto e a existência de informações suficientes para definição da solução a ser contratada, entende-se que a elaboração de estudo técnico específico não acrescentaria elementos relevantes capazes de modificar a solução identificada pela Administração, mostrando-se razoável e proporcional a utilização dos documentos *já produzidos para fundamentar a contratação.*

17.4. A medida busca conferir maior eficiência e celeridade à tramitação do processo administrativo, sem prejuízo da observância dos princípios do planejamento, da economicidade, da transparência, da eficiência e do interesse público, permanecendo a Administração responsável pela adequada caracterização da necessidade e pela

demonstração da viabilidade da contratação.

17.5. Diante do exposto, considerando as características da contratação e desde que amparada nas hipóteses de dispensa previstas na regulamentação aplicável, justifica-se a não elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), permanecendo o processo devidamente instruído com os documentos necessários à demonstração da necessidade e adequação da contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Aragarças-Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, desde que não resolvidas na esfera administrativa.

Bom Jardim de Goiás - GO, 23 de novembro de 2026.

FERNANDO ROSA DOS SANTOS:69172390115

Assinado de forma digital por FERNANDO ROSA DOS SANTOS:69172390115
Dados: 2026.11.24 10:21:12 -03'00'

Fernando Rosa dos Santos
Gestor – IPASBO
CP RPPS DIRIG
852777173462903