



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1.INTRODUÇÃO

1.1. Neste Termo de Referência estão descritos os principais requisitos para processo de inexigibilidade de licitação para Contratação de empresa para Prestação de serviços técnicos profissionais de natureza intelectual para consultoria e assessoria jurídica em consultoria e assessoria ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Selvíria/MS, em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais alterações posteriores.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Selvíria/MS, visando à adequação, acompanhamento, conferência e regularização das informações e documentos relacionados aos sistemas e-Sfinge e e-Social, em conformidade com as Resoluções nº 225/2024 e nº 232/2024 do TCE/MS, Decreto Federal nº 8.373/2014 e demais normas aplicáveis, incluindo a análise e tratamento de inconsistências referentes ao exercício de 2025, a fim de assegurar a regularidade, legalidade e continuidade das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e de fiscalização do Município de Selvíria/MS.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

3.1. Conforme a metodologia anterior, segue o quantitativo a ser contratado, no caso em comento assessoria em RH, de forma continuada, pelo período de 12 (doze) meses, levando em consideração o critério do valor da proposta apresentada pela empresa.

ITEM	DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO	UNID.	QUANT.	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$
01	Contratação de empresa especializada em serviços de Consultoria ao Departamento de Recursos Humanos conforme a criação do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) conforme Resolução	MÊS	12	R\$ 16.500,00	R\$ 198.000,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

número 225 de 18 de setembro de 2024 do TCE/MS e com o acréscimo da Resolução número 232 de 13 de novembro de 2024, considerando a necessidade de integrar RH junto ao e-Sfinge, para tomar conhecimento e medidas legais necessárias visando a continuidade dos serviços, com acompanhamento e conferências de dados e envio das informações conforme o Decreto nº 8.373/2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), com isso Governo Federal, ao criar o e-Social, é simplificar a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, reduzindo a burocracia para as empresas, com criação de normas com acompanhamento e conferências de dados e documentos necessários à apreciação da regularidade e legalidade do órgão, para atender as demandas existentes no Município de Selvíria/MS.				
--	--	--	--	--

DEMAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

-  Os serviços contemplam, especialmente, o acompanhamento das informações funcionais, cadastrais, financeiras, previdenciárias e trabalhistas dos servidores e demais vínculos existentes, bem como o suporte técnico necessário ao cumprimento das obrigações perante os órgãos de controle e sistemas oficiais.
-  A contratação abrange o apoio técnico ao Departamento de Recursos Humanos na análise e tratamento das informações destinadas aos sistemas oficiais, incluindo o e-Social e o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, observadas as normas e orientações dos órgãos competentes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

- ✚ O serviço terá caráter técnico-consultivo e preventivo, buscando identificar inconsistências, orientar sua correção, melhorar os procedimentos internos e contribuir para a regularidade das informações encaminhadas pelo Município.
- ✚ Conforme material técnico localizado, os serviços de consultoria de RH abrangem o acompanhamento e a conferência dos dados do RH e da contabilidade, envio de informações aos órgãos competentes, adequação às normas do e-Social e e-Sfinge, conferência documental e apoio na geração e validação dos arquivos obrigatórios.
- ✚ A empresa contratada disponibilizará equipe técnica capacitada para prestar consultoria especializada ao Município, mediante atuação presencial e/ou remota, conforme a necessidade da Administração e as características das demandas apresentadas.
- ✚ **A execução dos serviços:**

1. Diagnóstico inicial

- a) levantamento da situação atual das rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- b) análise dos procedimentos utilizados para cadastramento e atualização das informações funcionais;
- c) levantamento das principais inconsistências existentes;
- d) análise das informações encaminhadas aos sistemas oficiais;
- e) identificação de pendências e riscos de inconsistência;
- f) avaliação dos procedimentos de conferência e validação atualmente utilizados;
- g) elaboração de diagnóstico técnico inicial, quando necessário.

2. Consultoria em Recursos Humanos

A contratada prestará orientação técnica sobre:

- a) cadastro funcional dos servidores;
- b) admissões, nomeações, exonerações e desligamentos;
- c) alterações funcionais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

- d) afastamentos e licenças;
- e) férias;
- f) vantagens e adicionais;
- g) gratificações;
- h) consignações e descontos;
- i) remuneração e composição da folha;
- j) encargos sociais e previdenciários;
- k) informações funcionais e financeiras;
- l) conferência das informações utilizadas na folha de pagamento;
- m) demais procedimentos relacionados à gestão de pessoal.

3. e-Social

A contratada prestará suporte técnico na análise das informações destinadas ao e-Social, incluindo:

- a) orientação quanto aos eventos aplicáveis;
- b) conferência das informações cadastrais;
- c) análise de inconsistências e rejeições;
- d) orientação para correção das informações;
- e) acompanhamento das obrigações periódicas;
- f) apoio na conferência das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- g) orientação quanto aos procedimentos necessários para manutenção da regularidade;





4. e-Sfinge / TCE-MS

A contratada deverá prestar apoio técnico ao Município quanto às informações relacionadas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, observando as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Deverão ser realizadas:

- a) conferência das informações de RH;
- b) orientação quanto à estruturação dos dados;
- c) análise de inconsistências;
- d) apoio na validação dos arquivos;
- e) orientação para correção de erros;
- f) acompanhamento dos prazos;
- g) conferência das informações antes do envio;
- h) apoio técnico nas demandas relacionadas ao Tribunal de Contas.

AÇÕES QUE VÃO SER EMPREGADAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

Para execução do objeto deverão ser empregadas as seguintes ações:

- 1. Levantamento das rotinas existentes;
- 2. Levantamento dos sistemas utilizados;
- 3. Análise dos cadastros funcionais;
- 4. Análise dos procedimentos de folha de pagamento;
- 5. Conferência das informações destinadas aos sistemas oficiais;
- 6. Identificação de inconsistências;
- 7. Classificação das pendências conforme seu grau de relevância;





8. Orientação aos servidores responsáveis;
9. Acompanhamento da correção das inconsistências;
10. Validação das informações corrigidas;
11. Apoio no envio das informações;
12. Monitoramento das rejeições e retornos;
13. Orientação quanto às exigências dos órgãos de controle.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada regularização, conferência, acompanhamento e transmissão das informações funcionais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais de responsabilidade do Município de Selvíria/MS, especialmente aquelas relacionadas aos sistemas e-Social e e-Sfinge, cuja alimentação correta, tempestiva e consistente é indispensável à observância das obrigações legais e ao controle exercido pelos órgãos de fiscalização.

4.2. Os sistemas demandam conhecimento técnico específico acerca da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de pessoal aplicável à Administração Pública, bem como domínio operacional de suas rotinas, eventos, leiautes, validações e procedimentos de correção. Eventuais inconsistências, omissões ou envios fora dos prazos podem ocasionar pendências perante os órgãos de controle, aplicação de sanções, prejuízos à regularidade fiscal e previdenciária do Município, além de comprometer a confiabilidade das informações prestadas.

4.3. A necessidade mostra-se ainda mais relevante diante da obrigação de analisar e tratar as inconsistências remanescentes referentes ao exercício de 2025, promovendo a conferência dos dados, a identificação de divergências, a orientação quanto às adequações necessárias e o acompanhamento das medidas corretivas junto ao Departamento de Recursos Humanos. Trata-se de atividade que exige atuação técnica especializada e apoio contínuo, considerando a complexidade e a sensibilidade das informações envolvidas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

4.4. Assim, a contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria para as rotinas vinculadas ao e-Social e ao e-Sfinge revela-se necessária e adequada para fornecer suporte técnico ao Departamento de Recursos Humanos, fortalecer os controles administrativos, mitigar riscos de inconformidades e assegurar a legalidade, regularidade e continuidade das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e de fiscalização do Município de Selvíria/MS, em conformidade com as Resoluções nº 225/2024 e nº 232/2024 do TCE/MS, o Decreto Federal nº 8.373/2014 e demais normas aplicáveis.

5. DO LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

- 5.1. Os serviços serão prestados no município de Selvíria, no horário de expediente do mesmo, sendo das 08:00hrs às 17:00hrs (Horário de Brasília), de segunda a sexta feira.
- 5.2. Os serviços serão prestados de forma híbrida:
- 5.3. Remotamente, por meio de canais de comunicação como e-mail, WhatsApp, videochamadas e telefone, garantindo agilidade e eficiência na resolução de demandas cotidianas.
- 5.4. As atividades de assessoria e consultoria, serão realizadas através de atendimentos online via WhatsApp, zoom, meet, chamada de vídeo, e-mail, etc., para complemento da aplicação dos conteúdos e treinamentos, podendo ainda serem realizadas outras formas, seja in loco, de acordo com as demandas e solicitações da Prefeitura Municipal de Selvíria, conforme ajustamento em termo aditivo e outros que se fizerem necessários.
- 5.5. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são serviços técnicos especializados de caráter predominantemente intelectual (assessoria e consultoria).
- 5.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.7. De efeito, os atendimentos ao longo do mês deverão ser executados pelo sistema híbrido, ou seja, in loco (com pelo menos uma visita por mês), no horário de funcionamento, e por atendimento remoto diário, devendo a empresa dispor de





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

equipe para pronto atendimento e assessoramento, em horário comercial por meio de sistema adequado para gerenciamento de demandas, não se excluindo, ainda, os demais meios atuais de contatos disponíveis, como assentado acima.

- 5.8. Deverá ser estabelecido contato por telefone ou WhatsApp para consultas rápidas, devendo ser respondido dentro do horário de expediente, no mesmo dia da consulta. Dúvidas complexas deverão ser reportadas por e-mail.
- 5.9. Os processos para análise serão enviados via e-mails, e os pareceres, recomendações e/ou notas técnicas deverão ser emitidos com no máximo 15 dias, exceto aqueles com alguma dificuldade, que serão objeto de comunicação à Prefeitura Municipal dentro desse prazo. Nessa comunicação, a contratada estabelecerá prazo para emissão do parecer.
- 5.10. Na execução dos serviços serão observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos serviços.
- 5.11. Reuniões de trabalho poderão ser realizadas periodicamente na sede da Prefeitura Municipal ou de forma online, sempre que for necessária a participação dos advogados e consultores.
- 5.12. A empresa deverá comunicar, com antecedência mínima de 48 horas, quando, por motivo de força maior, tornar-se impossível o fornecimento dos serviços objeto da contratação, apresentando ainda justificativa.
- 5.13. **DEMAIS REQUISITOS SOBRE A CONTRATAÇÃO:**
 - 5.14.1 A contratada deverá atender aos seguintes requisitos gerais:
 - 5.14.1.2. Possuir comprovada experiência na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica em Recursos Humanos, especialmente em rotinas relacionadas ao e-Social, às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e aos sistemas de fiscalização dos Tribunais de Contas.
 - 5.14.1.3. Disponibilizar profissionais qualificados e com conhecimento técnico compatível com o objeto, capazes de orientar, analisar, conferir e propor soluções





para as demandas apresentadas pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

- 5.14.1.4. Executar os serviços de forma contínua durante a vigência contratual, compreendendo orientação técnica, análise de informações, acompanhamento das rotinas, identificação de inconsistências e apoio à regularização das pendências relacionadas aos sistemas e-Sfinge e e-Social.
- 5.14.1.5. Elaborar relatórios, pareceres, orientações técnicas ou demais documentos necessários à demonstração das atividades realizadas, sempre que solicitado pela Administração ou pelo fiscal do contrato.
- 5.14.1.6. Prestar atendimento remoto e, quando necessário e previamente solicitado pela Administração, atendimento presencial no Município de Selvíria/MS, sem custos adicionais além dos previstos na proposta contratada.
- 5.14.1.7. Manter canal de comunicação direto com os servidores designados pelo Município, assegurando suporte técnico em prazo compatível com a urgência e a natureza da demanda.
- 5.14.1.8. Observar integralmente a legislação aplicável ao objeto, especialmente as Resoluções nº 225/2024 e nº 232/2024 do TCE/MS, o Decreto Federal nº 8.373/2014, a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e demais normas correlatas.
- 5.14.1.9. Manter absoluto sigilo sobre dados, documentos, informações funcionais, pessoais, fiscais e previdenciárias aos quais tiver acesso, observando as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 5.14.1.10. Corrigir, sem ônus para o Município, eventuais falhas, omissões ou inconsistências identificadas nos serviços prestados, quando decorrentes de sua atuação, dentro do prazo fixado pela Administração.
- 5.14.1.11. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como responsabilidade integral pela qualidade, regularidade e adequação técnica dos serviços executados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

6. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

6.1. O prazo de vigência contratual, deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja do interesse da administração pelo período máximo de dez anos nos moldes do artigo 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais alterações posteriores.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas neste

7.2. Executar os serviços com qualidade, zelo, eficiência, tempestividade e em estrita observância às especificações do objeto, à proposta apresentada e às orientações da CONTRATANTE.

7.3. Disponibilizar profissionais com qualificação e experiência compatíveis com a natureza dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelos atos de seus empregados, prepostos e colaboradores.

7.4. Prestar consultoria e assessoria técnica ao Departamento de Recursos Humanos, abrangendo a análise, conferência, orientação, acompanhamento e apoio à regularização das informações relacionadas ao e-Social e ao e-Sfinge.

7.5. Realizar diagnóstico das rotinas, informações e documentos relacionados ao objeto, identificando inconsistências, pendências, riscos e providências necessárias à sua regularização.

7.6. Orientar os servidores designados pela CONTRATANTE quanto às medidas técnicas necessárias para o adequado cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de fiscalização relacionadas à gestão de pessoal.

7.7. Apoiar a análise e o tratamento de inconsistências referentes ao exercício de 2025, sem prejuízo do acompanhamento das obrigações e rotinas surgidas durante a vigência contratual.

7.8. Prestar atendimento remoto e, quando solicitado pela CONTRATANTE e previsto na execução contratual, atendimento presencial no Município de Selvíria/MS, sem cobrança adicional além do valor contratado.

7.9. Manter canal de comunicação eficiente com os servidores designados pela CONTRATANTE, respondendo às solicitações e prestando orientações em prazo compatível com a urgência e a complexidade da demanda.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

- 7.10. Elaborar e apresentar relatórios, pareceres, orientações técnicas ou demonstrativos das atividades executadas, sempre que solicitado pela CONTRATANTE ou pelo fiscal do contrato.
- 7.11. Corrigir, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, falhas, omissões ou inconsistências verificadas nos serviços prestados e que sejam imputáveis à sua atuação, no prazo definido pela fiscalização.
- 7.12. Observar as normas aplicáveis ao objeto, em especial as Resoluções nº 225/2024 e nº 232/2024 do TCE/MS, o Decreto Federal nº 8.373/2014, a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, a Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD - e demais normas correlatas.
- 7.13. Manter sigilo absoluto sobre os dados, documentos, informações funcionais, financeiras, trabalhistas, previdenciárias e pessoais a que tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para a finalidade do contrato.
- 7.14. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução dos serviços, comunicando imediatamente à CONTRATANTE a ocorrência de incidente de segurança que possa comprometer tais dados.
- 7.15. Não ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, quando admitida.
- 7.16. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive despesas com pessoal, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, administrativos, deslocamentos e demais despesas correlatas.
- 7.17. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 7.18. Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer fato que possa comprometer, atrasar ou impedir a adequada execução dos serviços.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável:
- 8.2. Fornecer à CONTRATADA as informações, documentos, dados, acessos e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, observadas as regras de segurança da informação e proteção de dados pessoais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

- 8.3. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e ateste da execução dos serviços.
- 8.4. Indicar os servidores do Departamento de Recursos Humanos que atuarão como pontos de contato para encaminhamento das demandas, prestação de esclarecimentos e acompanhamento das orientações técnicas.
- 8.5. Disponibilizar ambiente e condições adequadas para eventual atendimento presencial, quando previamente solicitado e necessário à execução dos serviços.
- 8.6. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, podendo solicitar esclarecimentos, relatórios, correções e providências que entender necessárias.
- 8.7. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, fixando prazo para correção quando cabível.
- 8.8. Atestar os documentos fiscais apresentados pela CONTRATADA após a efetiva comprovação da execução dos serviços, observadas as condições estabelecidas no contrato.
- 8.9. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições, os prazos e os valores estabelecidos no instrumento contratual, desde que comprovada a regular execução do objeto e apresentada a documentação fiscal pertinente.
- 8.10. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA, aplicando, quando necessário, as medidas administrativas e sanções previstas no contrato e na legislação aplicável.
- 8.11. Manter a guarda e a responsabilidade pelos dados, documentos e decisões administrativas de sua competência, cabendo à CONTRATADA atuação de apoio técnico e consultivo, sem substituição das atribuições legais dos agentes públicos municipais.
- 8.12. Adotar as providências administrativas necessárias à implementação das orientações técnicas recebidas, quando pertinentes e aprovadas pelos setores competentes.
- 8.13. Resguardar o sigilo das informações técnicas, comerciais e operacionais da CONTRATADA a que tiver acesso em razão da execução contratual, quando não sujeitas ao dever legal de publicidade.





9. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento, decorrente da execução do objeto deste processo, será efetuado mediante transferência bancária, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

9.2. Pelo cumprimento do objeto contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, a quantia relativa à efetiva execução do serviço, calculado de acordo com os preços constantes da proposta, já incluídas todas as despesas necessárias, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

9.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

9.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

9.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

9.6. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinentes.

9.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação em qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

9.8. Fica estabelecido, o valor estimado da contratação de forma mensal é de **R\$ 16.500,00 (Dezesseis mil e quinhentos reais)**, sendo o valor considerado razoável perante a complexidade e a singularidade dos serviços propostos, bem como coerente com os valores praticados pelo mercado), no qual foi estimado para o valor final do processo de **R\$ 198.000,00 (Cento e noventa e oito mil reais)**, sendo para 12 (doze) meses.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O fiscal do contrato será o servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

10.2. Por meio de decreto municipal, segue os links que dizem respeito as padronizações para atuação do gestor e fiscal de contratos, plano básico de fiscalização e demais orientações técnicas, conforme link abaixo:

10.3. <https://www.sгим.com.br/selviria/legislacao.php?tipo=11>.

11. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

11.1. Em caso de inexecução total ou parcial, ou qualquer outra inadimplência, sem motivo de força maior, a empresa Contratada estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

I) por atraso injustificado:

a) multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia, incidente sobre o valor do Contrato; e

b) multa 0,6% (zero vírgula seis por cento) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, incidente sobre o valor do Contrato.

II) por inexecução parcial e total do Contrato:

a) advertência;

b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato; e

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Selvíria, por um prazo de até 2 (dois) anos.

11.2. As multas estabelecidas neste Item são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, mas somente serão definitivas depois de exaurida a fase de defesa prévia da empresa contratada.

11.3. Quando não pagos em dinheiro pela Contratada, os valores das multas eventualmente aplicadas serão deduzidos, pelo Município de Selvíria, do pagamento devido e, quando for o caso, cobrados judicialmente.

11.4. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa deverá ser proporcional ao valor da parcela correspondente ao serviço, que deixou de ser executado.

12. DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

12.1. Os profissionais representantes da empresa deverão comprovar qualificação técnica nas seguintes atividades: Direito, Direito Público, Gestão Pública, Serviços de RH e Administração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. A rescisão desta contratação, poderá ser feita de forma unilateral ou bilateral e se dará nos termos dos artigos 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais alterações posteriores.

14. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Esta contratação pode ser alterada nos casos previstos no artigo 124 da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja interesse da Contratante, com a apresentação das devidas justificativas necessárias constantes nos autos do processo, para alterações seja aditivos contratuais, acréscimos ou supressões.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, tendo em vista que os serviços de consultoria e assessoria técnica em Recursos Humanos possuem natureza predominantemente intelectual, especializada, integrada e continuada.

15.2. A execução do objeto exige atuação direta da empresa contratada e de sua equipe técnica comprovadamente qualificada, especialmente quanto às rotinas relacionadas ao e-Social, ao e-Sfinge, à conferência de dados funcionais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como à análise e regularização de inconsistências do exercício de 2025.

15.3. A subcontratação poderia comprometer a unidade da solução, dificultar a fiscalização contratual, gerar divergências nas orientações técnicas, fragmentar a responsabilização pela execução dos serviços e aumentar os riscos relacionados ao acesso e tratamento de dados pessoais e informações sigilosas dos servidores municipais.

15.4. Além disso, a escolha da contratada decorre da avaliação de sua capacidade técnica e experiência específica para a execução do objeto, características que devem ser mantidas durante toda a vigência contratual. Dessa forma, a vedação da subcontratação preserva a qualidade, a continuidade, a segurança das informações e a responsabilização integral da empresa pelos serviços prestados.





16. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Forma de Solicitação do Objeto:

- O instrumento que solicitará o objeto, deverá ser por meio de OS – Ordem de Serviço, emitido pela secretaria demandante.



Prazo p/ prestação dos serviços e detalhamento do mesmo:

- As atividades de assessoria e consultoria, serão realizadas através de atendimentos online via WhatsApp, zoom, meet, chamada de vídeo, e-mail, etc., para complemento da aplicação dos conteúdos e treinamentos, podendo ainda serem realizadas outras formas, seja in loco, de acordo com as demandas e solicitações da Prefeitura Municipal de Selvíria, conforme ajustamento em termo aditivo e outros que se fizerem necessários.



Local e hora da prestação dos serviços:

- Os serviços serão prestados no município de Selvíria, no horário de expediente do mesmo, sendo das 08:00hrs às 17:00hrs (Horário de Brasília), de segunda a sexta feira.



Vigência da Contratação:

- A vigência contratual, conforme solicitado pela secretaria demandante, deverá ser de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja do interesse da administração pelo período máximo de dez anos nos moldes do artigo 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais alterações posteriores.



Da forma de execução dos serviços:

- Os serviços especializados de natureza intelectual relativamente às atividades de consultoria e assessoria nas modalidades de INTEGRIDADE e CONFORMIDADE da espécie jurídica no modelo em RH, visando suprir as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA, MS, deverão ser executados, conforme a conveniência e necessidade das partes, na sede da Prefeitura Municipal de Selvíria, com visitas periódicas, bem como através de atendimento à distância, por meio de recursos eletrônicos, atendimento on-line, por e-mail, telefone, WhatsApp, dentre outros, sempre que necessário, devendo a empresa colocar continuamente à disposição dos respectivos endereços eletrônicos.
- De efeito, os atendimentos ao longo do mês deverão ser executados pelo sistema híbrido, ou seja, in loco (com pelo menos uma visita por mês), no horário de funcionamento, e por atendimento remoto diário, devendo a empresa dispor de





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

equipe para pronto atendimento e assessoramento, em horário comercial por meio de sistema adequado para gerenciamento de demandas, não se excluindo, ainda, os demais meios atuais de contatos disponíveis, como assentado acima.

- Deverá ser estabelecido contato por telefone ou WhatsApp para consultas rápidas, devendo ser respondido dentro do horário de expediente, no mesmo dia da consulta. Dúvidas complexas deverão ser reportadas por e-mail.
- Os processos para análise serão enviados via e-mails, e os pareceres, recomendações e/ou notas técnicas deverão ser emitidos com no máximo 15 dias, exceto aqueles com alguma dificuldade, que serão objeto de comunicação à Prefeitura Municipal dentro desse prazo. Nessa comunicação, a contratada estabelecerá prazo para emissão do parecer.
- Na execução dos serviços serão observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos serviços.
- Reuniões de trabalho poderão ser realizadas periodicamente na sede da Prefeitura Municipal ou de forma online, sempre que for necessária a participação dos advogados e consultores.
- A empresa deverá comunicar, com antecedência mínima de 48 horas, quando, por motivo de força maior, tornar-se impossível o fornecimento dos serviços objeto da contratação, apresentando ainda justificativa.

DEMAIS REQUISITOS SOBRE A CONTRATAÇÃO:

- A contratada deverá atender aos seguintes requisitos gerais:
- Possuir comprovada experiência na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica em Recursos Humanos, especialmente em rotinas relacionadas ao e-Social, às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e aos sistemas de fiscalização dos Tribunais de Contas.
- Disponibilizar profissionais qualificados e com conhecimento técnico compatível com o objeto, capazes de orientar, analisar, conferir e propor soluções para as demandas apresentadas pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.
- Executar os serviços de forma contínua durante a vigência contratual, compreendendo orientação técnica, análise de informações, acompanhamento das rotinas, identificação de inconsistências e apoio à regularização das pendências relacionadas aos sistemas e-Sfinge e e-Social.
- Elaborar relatórios, pareceres, orientações técnicas ou demais documentos





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Construindo um novo futuro

necessários à demonstração das atividades realizadas, sempre que solicitado pela Administração ou pelo fiscal do contrato.

- Prestar atendimento remoto e, quando necessário e previamente solicitado pela Administração, atendimento presencial no Município de Selvíria/MS, sem custos adicionais além dos previstos na proposta contratada.
- Manter canal de comunicação direto com os servidores designados pelo Município, assegurando suporte técnico em prazo compatível com a urgência e a natureza da demanda.
- Observar integralmente a legislação aplicável ao objeto, especialmente as Resoluções nº 225/2024 e nº 232/2024 do TCE/MS, o Decreto Federal nº 8.373/2014, a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e demais normas correlatas.
- Manter absoluto sigilo sobre dados, documentos, informações funcionais, pessoais, fiscais e previdenciárias aos quais tiver acesso, observando as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Corrigir, sem ônus para o Município, eventuais falhas, omissões ou inconsistências identificadas nos serviços prestados, quando decorrentes de sua atuação, dentro do prazo fixado pela Administração.

Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como responsabilidade integral pela qualidade, regularidade e adequação técnica dos serviços executados.

17. DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

17.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços técnicos de consultoria e assessoria ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Selvíria/MS, visando ao adequado tratamento das rotinas de gestão de pessoal e ao cumprimento das obrigações relacionadas aos sistemas e-Sfinge e e-Social.

17.2. A execução compreenderá, de forma integrada, o diagnóstico das rotinas existentes, a análise e conferência de dados funcionais, cadastrais, financeiros, trabalhistas e previdenciários, a identificação de inconsistências, a orientação técnica aos servidores responsáveis e o acompanhamento das providências necessárias à regularização das pendências identificadas, especialmente aqueles referentes ao exercício de 2025.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

17.3. A contratada deverá prestar suporte técnico quanto aos eventos e informações exigidos pelo e-Social, incluindo conferência cadastral, análise de rejeições, orientação para correções, acompanhamento das obrigações periódicas e apoio na manutenção da regularidade das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

17.4. Em relação ao e-Sfinge, a solução deverá contemplar a conferência das informações de Recursos Humanos, orientação quanto à estruturação e validação dos dados e arquivos, análise de inconsistências, apoio na correção de erros, acompanhamento de prazos e suporte técnico para o atendimento das demandas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

17.5. Os serviços serão prestados mediante atendimento remoto e/ou presencial, conforme a necessidade da Administração, com disponibilização de equipe técnica qualificada, manutenção de canal de comunicação com os servidores designados, emissão de relatórios ou orientações técnicas quando solicitados e preservação do sigilo das informações e dados pessoais tratados durante a execução contratual.

18. MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1. 1. Gestão e fiscalização

18.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, na qualidade de gestor e fiscal do contrato, nos termos da legislação aplicável.

18.1.3. O gestor do contrato será responsável pelo acompanhamento administrativo da contratação, incluindo o controle da vigência, dos prazos, das comunicações formais, dos pagamentos, dos eventuais ajustes contratuais e das demais providências necessárias à regular execução do contrato.

18.1.4. O fiscal do contrato será responsável pelo acompanhamento técnico da execução dos serviços, devendo verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, a qualidade das orientações prestadas, a entrega dos relatórios ou documentos solicitados e a aderência dos serviços ao objeto contratado.

18.2. Forma de acompanhamento da execução





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

A execução será acompanhada de forma contínua, mediante:

- Registro e acompanhamento das solicitações encaminhadas pelo Departamento de Recursos Humanos à CONTRATADA;
- Verificação do atendimento às demandas relacionadas ao e-Social, ao e-Sfinge, às rotinas de gestão de pessoal e ao tratamento das inconsistências identificadas;
- Análise dos relatórios, orientações técnicas, pareceres, demonstrativos ou demais documentos apresentados pela CONTRATADA, quando solicitados;
- Realização de reuniões, presenciais ou remotas, sempre que necessárias ao alinhamento das atividades, à avaliação das pendências e ao acompanhamento das providências adotadas;
- Registro de ocorrências, falhas, atrasos, orientações, solicitações de correção e demais fatos relevantes para a execução do contrato;
- Verificação da manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA durante toda a vigência contratual.

18.3. Critérios de aferição dos serviços

18.3.1. A aferição mensal dos serviços será realizada com base na efetiva prestação da consultoria e assessoria técnica, considerando, entre outros elementos:

- Atendimento às solicitações e demandas encaminhadas pela CONTRATANTE;
- Prestação de orientações técnicas relacionadas às rotinas de Recursos Humanos, e-Social e e-Sfinge;
- Análise, conferência e apoio ao tratamento de inconsistências, pendências, rejeições ou divergências identificadas;
- Acompanhamento das obrigações periódicas e dos prazos aplicáveis;
- Apresentação de relatórios, orientações ou documentos técnicos, quando solicitados;
- Participação em reuniões e atendimentos remotos ou presenciais, quando necessários à execução do objeto;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

- Observância das exigências de sigilo, proteção de dados e qualidade técnica dos serviços prestados.
- A aferição não implica transferência à CONTRATADA das atribuições legais e decisórias dos agentes públicos municipais, cabendo à empresa atuação técnica de apoio, orientação e assessoria.

18.4. Recebimento e ateste

- Os serviços serão recebidos mensalmente pelo fiscal do contrato, mediante verificação da execução das atividades previstas e apresentação, pela CONTRATADA, de relatório sucinto das ações realizadas no período, quando exigido pela fiscalização.
- Constatada a regular execução dos serviços, o fiscal emitirá o ateste da nota fiscal ou documento equivalente, autorizando o prosseguimento do pagamento.
- Na hipótese de identificação de falhas, insuficiências ou descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal deverá notificar formalmente a CONTRATADA para que promova as correções necessárias no prazo fixado, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis.

18.5. Pagamento

- O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços, o recebimento definitivo e o ateste do fiscal do contrato, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e da documentação de regularidade exigida pela CONTRATANTE.
- Não será efetuado pagamento por serviços não executados, executados em desconformidade com o objeto ou pendentes de correção, ressalvadas as situações devidamente justificadas e aceitas pela Administração.

18.6. Comunicação entre as partes

- As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer, preferencialmente, por escrito, por meio de e-mail institucional, sistema eletrônico, ofício ou outro meio que permita o adequado registro da demanda e da resposta apresentada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

- Demandas urgentes poderão ser tratadas por meio de canais eletrônicos de comunicação, devendo, quando relevante para a execução contratual, ser posteriormente formalizadas.

18.7. Tratamento de ocorrências

- O gestor e o fiscal do contrato deverão registrar as ocorrências que possam comprometer a regular execução do objeto, tais como atrasos, ausência de resposta, falhas técnicas, descumprimento de obrigações, quebra de sigilo, tratamento inadequado de dados ou recusa injustificada no atendimento das demandas.
- Identificada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será notificada para apresentar justificativa e adotar as providências necessárias à regularização, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação.

18.8. Encerramento contratual

- Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, relatório final contendo síntese das atividades desenvolvidas, das orientações prestadas, das pendências identificadas e das providências adotadas ou recomendadas.
- Deverá, ainda, devolver ou eliminar de forma segura os documentos, dados e informações da CONTRATANTE que estejam sob sua guarda, ressalvadas as hipóteses de conservação legalmente exigidas, mantendo-se o dever de sigilo mesmo após o encerramento do contrato.

19. ORIGEM DOS RECURSOS

19.1. O objeto estudado encontra-se alinhado com os instrumentos orçamentários do município e com o Plano Plurianual.

19.2. A presente demanda encontra-se inserida no Plano de Contratações Anual (PCA) – Cód. I.D.: nº 23, publicado no sítio eletrônico do Município através do link: <https://www.sgim.com.br/selviria/licita.php?tipo=3>.

19.3. Segue as Respectivas fichas indicadas no processo para os itens do mesmo:

- **ITEM 01: FICHA 053;**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

020201 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0007.2007.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 1.501.000.000.000 – Recursos que não se enquadram nos detalhamentos

Ficha: 054.

Selvília - MS, 22 de setembro de 2026.



Documento assinado digitalmente
AMILTON FERNANDES ALVES
Data : 25/09/2026 11:59:56
CPF:*** *-941-68
ICP-BRASIL - AC SYNGULARID MULTIPLA

AMILTON FERNANDES ALVES
Secretário Municipal de Administração

