

**TERMO DE REFERÊNCIA – TR**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 300/2026**

Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Barrolândia – TO

Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública.

Fundamentação: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Prazo de vigência e execução: 09 (nove) meses.

Valor estimado global: R\$ 39.600,00.

Valor mensal estimado: R\$ 4.400,00.

### **1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria na área de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Municipal, compreendendo o acompanhamento, orientação, processamento, conferência e suporte técnico relacionado às rotinas de folha de pagamento, eSocial, DCTFWeb, SICAP/AP e demais obrigações correlatas.

1.2. Os serviços compreendem, de forma especial:

- a) elaboração, conferência e acompanhamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais;
- b) orientação técnica nas rotinas de gestão de pessoal;
- c) processamento, acompanhamento e transmissão de informações por meio do sistema eSocial;
- d) apuração, conferência e envio da DCTFWeb;
- e) emissão de guias, DARF, relatórios, demonstrativos e documentos correlatos;
- f) alimentação, acompanhamento, conferência e transmissão de dados junto ao SICAP/AP;
- g) suporte técnico contínuo à equipe administrativa;
- h) acompanhamento de inconsistências, rejeições, pendências e exigências nos sistemas oficiais;
- i) orientação para atendimento de diligências administrativas, fiscais, previdenciárias e de controle externo relacionadas ao objeto contratado.

### **2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. A contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação e a natureza comum dos serviços a serem executados.

2.2. O processo deverá observar, ainda, as disposições do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à instrução com:

- a) Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- b) Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando cabível;
- c) Termo de Referência;
- d) estimativa de despesa, na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021;

- e) demonstração da compatibilidade orçamentária;
- f) comprovação da habilitação e qualificação mínima do contratado;
- g) razão da escolha do fornecedor;
- h) justificativa de preço;
- i) autorização da autoridade competente.

2.3. Aplicam-se, ainda, no que couber, os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica e desenvolvimento nacional sustentável.

### **3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação justifica-se pela necessidade de garantir suporte técnico especializado à Secretaria Municipal de Administração na execução das rotinas de gestão de recursos humanos, especialmente em razão da complexidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de controle externo atualmente exigidas dos entes públicos.

3.2. A Administração Municipal necessita assegurar a correta elaboração e conferência da folha de pagamento, bem como o envio tempestivo e adequado das informações ao eSocial, DCTFWeb, SICAP/AP e demais sistemas oficiais.

3.3. A ausência de suporte técnico especializado pode ocasionar:

- a) inconsistências na folha de pagamento;
- b) envio incorreto ou intempestivo de informações ao eSocial;
- c) divergências na DCTFWeb;
- d) emissão incorreta de guias e demonstrativos;
- e) falhas na alimentação e transmissão de dados ao SICAP/AP;
- f) aplicação de multas, penalidades ou restrições fiscais;
- g) bloqueios administrativos;
- h) responsabilização de gestores e servidores;
- i) prejuízos à regularidade administrativa, previdenciária, fiscal e contábil do Município.

3.4. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e conveniente ao interesse público, pois visa assegurar maior eficiência, segurança técnica e regularidade nas rotinas de gestão de pessoal da Administração Municipal.

### **4. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

4.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços de assessoria e consultoria em Gestão de Recursos Humanos, abrangendo, no mínimo:

4.1.1. Folha de pagamento

- a) orientação e acompanhamento das rotinas mensais de folha de pagamento;
- b) conferência de lançamentos, verbas, descontos, encargos e informações funcionais;
- c) apoio técnico na identificação e correção de inconsistências;
- d) orientação quanto a alterações cadastrais, vínculos, eventos e movimentações;
- e) suporte na geração de relatórios gerenciais e demonstrativos.

4.1.2. eSocial

- a) orientação e acompanhamento do envio dos eventos periódicos e não periódicos;
- b) análise de inconsistências, rejeições e advertências do sistema;
- c) orientação quanto à correção de eventos rejeitados;
- d) acompanhamento dos prazos legais de transmissão;
- e) suporte técnico à equipe administrativa na operacionalização das informações.

#### 4.1.3. DCTFWeb

- a) orientação quanto à apuração e conferência das informações declaradas;
- b) acompanhamento da transmissão da DCTFWeb;
- c) emissão e conferência de DARF;
- d) apoio na correção de divergências entre eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e demais obrigações correlatas, quando relacionadas ao objeto contratado.

#### 4.1.4. SICAP/AP

- a) orientação, acompanhamento e conferência das informações exigidas pelo SICAP/AP;
- b) apoio técnico na alimentação dos dados;
- c) acompanhamento de prazos e validações;
- d) orientação para atendimento de diligências, inconsistências e exigências relacionadas ao sistema.

#### 4.1.5. Suporte técnico

- a) atendimento remoto e/ou presencial, conforme necessidade devidamente justificada;
- b) orientação à equipe da Administração;
- c) emissão de relatórios técnicos, quando solicitado;
- d) acompanhamento de pendências e providências corretivas;
- e) apoio técnico em diligências relacionadas ao objeto contratado.

## 5. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução dos serviços dar-se-á de forma contínua, com entregas mensais vinculadas ao calendário de obrigações da folha de pagamento, eSocial, DCTFWeb, SICAP/AP e demais rotinas correlatas.

5.2. Fica expressamente afastada a caracterização dos serviços como execução eventual ou aleatória, uma vez que as atividades possuem natureza continuada e são indispensáveis ao funcionamento regular da Administração.

5.3. Os serviços serão prestados por meio de atendimento remoto e/ou presencial, conforme a natureza da demanda, a complexidade da situação e a necessidade da Administração.

5.4. O atendimento remoto deverá ocorrer por telefone, aplicativo de mensagens, e-mail, videoconferência ou outro meio eletrônico adequado.

5.5. O atendimento presencial deverá ocorrer quando o suporte remoto não for suficiente para solucionar pendências críticas, especialmente nas hipóteses de:

- a) risco de perda de prazo legal;
- b) rejeição ou inconsistência relevante em sistemas oficiais;
- c) bloqueio ou indisponibilidade operacional;
- d) exigência de providência urgente para evitar penalidade;
- e) necessidade de orientação técnica direta à equipe administrativa.

5.6. Nas hipóteses do item anterior, a CONTRATADA deverá prestar suporte presencial no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação formal da Administração, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

5.7. A execução dos serviços deverá ocorrer com zelo, qualidade técnica, observância da legislação vigente e compromisso com a regularidade das informações prestadas aos sistemas oficiais.

## 6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1. O prazo de execução dos serviços será de 09 (nove) meses, contados da assinatura do contrato ou da ordem de início dos serviços, conforme definido pela Administração.

6.2. A vigência contratual será igualmente de 09 (nove) meses, podendo ser prorrogada, desde que demonstrada a vantajosidade, a necessidade administrativa e o atendimento aos requisitos legais, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. A eventual prorrogação dependerá de justificativa formal, manifestação da fiscalização contratual, demonstração da vantajosidade, disponibilidade orçamentária e autorização da autoridade competente.

## 7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais), correspondente ao período de 09 (nove) meses de execução.

7.2. O valor mensal estimado é de R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais).

7.3. A estimativa foi elaborada com base em pesquisa de preços, considerando propostas obtidas junto a fornecedores do ramo e/ou contratações similares, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

7.4. Deverá ser juntado ao processo administrativo o respectivo mapa comparativo de preços, contendo as fontes consultadas, valores obtidos, metodologia adotada e justificativa da compatibilidade do preço final com o mercado.

7.5. O valor global da contratação encontra-se dentro do limite legal aplicável à dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, conforme atualização normativa vigente.

## 8. DO MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

8.1. Para fins de demonstração da vantajosidade da contratação, deverá ser juntado ao processo administrativo mapa comparativo contendo, no mínimo:

Fonte	Objeto Compatível	Valor Mensal	Valor Global	Observação
Proposta 01 – J. S. CARVALHO / PRIME	Assessoria em RH, folha de pagamento, eSocial,	R\$ 4.400,00	R\$ 39.600,00	Proposta mais vantajosa, condicionada à retificação do valor por extenso



Fonte	Objeto Compatível	Valor Mensal	Valor Global	Observação
	DCTFWeb e SICAP/AP			
Proposta 02 – LIMIAR	Assessoria em RH, folha de pagamento, eSocial, DCTFWeb e SICAP/AP	R\$ 4.800,00	R\$ 43.200,00	Proposta válida, com necessidade de correção de erro material no endereçamento
Proposta 03 – Empresa consultada	Assessoria em RH, folha de pagamento, eSocial, DCTFWeb e SICAP/AP	R\$ 5.000,00	R\$ 45.000,00	Proposta válida
<b>Valor adotado</b>	<b>Contratação pretendida</b>	<b>R\$ 4.400,00</b>	<b>R\$ 39.600,00</b>	<b>Menor preço e proposta mais vantajosa para a Administração</b>

8.2. A Administração deverá justificar expressamente a escolha do valor adotado, demonstrando sua compatibilidade com os preços praticados no mercado e a vantajosidade para o interesse público.

8.3. Havendo divergência entre valor numérico e valor por extenso em proposta apresentada, deverá ser solicitada a retificação formal pelo fornecedor, antes da adjudicação/contratação.

## 9. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica e condições mínimas para execução do objeto.

9.2. São requisitos mínimos:

- compatibilidade do ramo de atividade da empresa com o objeto contratado;
- apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução de serviços compatíveis com o objeto;
- disponibilidade de profissional ou equipe técnica com conhecimento em folha de pagamento pública, eSocial, DCTFWeb e SICAP/AP;
- regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e demais documentos exigidos no processo;
- capacidade operacional para atendimento remoto e presencial, quando necessário;
- compromisso de cumprimento dos prazos legais dos sistemas oficiais.

## 10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Para fins de qualificação técnica, a empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove a execução anterior de serviços compatíveis com o objeto, especialmente em assessoria ou consultoria relacionada à gestão de recursos humanos, folha de pagamento, obrigações previdenciárias, eSocial, DCTFWeb ou sistemas de prestação de contas e controle público.

10.2. O atestado deverá conter, preferencialmente:

- a) identificação da pessoa jurídica emitente;
- b) descrição dos serviços executados;
- c) período de execução;
- d) declaração de execução satisfatória;
- e) identificação e assinatura do responsável pela emissão.

10.3. A Administração poderá realizar diligência para verificar a autenticidade e a compatibilidade do atestado apresentado.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) executar os serviços conforme este Termo de Referência, contrato, proposta apresentada e determinações da fiscalização;
- b) disponibilizar profissional ou equipe técnica qualificada para a execução do objeto;
- c) prestar suporte técnico contínuo à equipe administrativa;
- d) cumprir rigorosamente os prazos legais e operacionais relacionados à folha de pagamento, eSocial, DCTFWeb, SICAP/AP e demais sistemas correlatos;
- e) orientar a Administração quanto às providências necessárias para evitar inconsistências, rejeições, autuações, restrições ou penalidades;
- f) corrigir, às suas expensas, falhas, inconsistências ou irregularidades decorrentes de erro técnico na execução dos serviços;
- g) apresentar relatórios, comprovantes, evidências de execução e documentos técnicos sempre que solicitado;
- h) comunicar imediatamente à Administração qualquer risco, inconsistência, pendência ou necessidade de providência por parte da CONTRATANTE;
- i) manter sigilo sobre informações, dados funcionais, financeiros, fiscais, previdenciários e administrativos a que tiver acesso;
- j) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- k) responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos da execução, inclusive tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, deslocamentos, alimentação, hospedagem e demais despesas necessárias;
- l) atender diligências da Administração e dos órgãos de controle relacionadas ao objeto contratado;
- m) observar a legislação federal, estadual e municipal aplicável à execução dos serviços.

11.2. A CONTRATADA será responsável por falhas técnicas comprovadamente decorrentes de sua atuação que resultem em autuações, penalidades, restrições, inconsistências graves ou prejuízos à Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) fornecer à CONTRATADA as informações, documentos, acessos e dados necessários à execução dos serviços;
- b) disponibilizar, em tempo hábil, documentos funcionais, financeiros, cadastrais e administrativos indispensáveis ao cumprimento das obrigações;
- c) designar gestor e fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- d) acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual;
- e) comunicar formalmente à CONTRATADA eventuais falhas, inconsistências ou necessidades de correção;
- f) atestar os serviços regularmente executados;
- g) efetuar o pagamento devido, observadas as condições contratuais e a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
- h) responder pela veracidade, completude e tempestividade das informações fornecidas à CONTRATADA;
- i) adotar providências internas necessárias ao correto fluxo de informações.

12.2. A CONTRATANTE não será responsável por falhas decorrentes de erro técnico da CONTRATADA, assim como a CONTRATADA não responderá por inconsistências causadas exclusivamente por atraso, omissão ou erro nas informações fornecidas pela Administração, desde que tenha comunicado formalmente o risco ou a pendência.

## **13. DO PAGAMENTO**

13.1. O pagamento será realizado mensalmente, conforme a efetiva execução dos serviços, limitado ao valor mensal de R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais).

13.2. O valor global estimado da contratação será de R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais), correspondente a até 09 (nove) parcelas mensais.

13.3. O pagamento de cada parcela ficará condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

- a) nota fiscal devidamente emitida;
- b) relatório detalhado das atividades executadas no período;
- c) comprovantes de envio, validação, conferência ou acompanhamento das obrigações pertinentes, quando aplicável;
- d) atesto do fiscal do contrato.

13.4. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contado do atesto da execução pelo fiscal do contrato, observada a ordem cronológica de pagamentos prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Não haverá pagamento por serviços não executados, executados de forma irregular ou sem comprovação mínima da entrega mensal.

13.6. A Administração poderá realizar glosa parcial ou total do pagamento quando constatada execução inadequada, incompleta ou em desconformidade com o contrato, assegurada a prévia manifestação da CONTRATADA.

13.7. É vedado o pagamento antecipado, salvo nas hipóteses legalmente admitidas e devidamente justificadas, o que não se aplica, em regra, à presente contratação.

13.8. Estão incluídos no preço contratado todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, deslocamentos, alimentação, hospedagem, equipamentos, sistemas, materiais e demais despesas correlatas.

#### **14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

14.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Compete ao fiscal do contrato:

- a) acompanhar a execução dos serviços;
- b) verificar a conformidade das entregas mensais;
- c) exigir relatórios e documentos comprobatórios;
- d) comunicar falhas, atrasos ou irregularidades;
- e) propor glosas, sanções ou medidas corretivas, quando cabíveis;
- f) emitir atesto para fins de pagamento;
- g) registrar ocorrências relevantes durante a execução contratual.

14.3. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços.

#### **15. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

15.1. Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- a) maior segurança técnica nas rotinas de gestão de recursos humanos;
- b) regularidade da folha de pagamento;
- c) cumprimento tempestivo das obrigações relativas ao eSocial, DCTFWeb e SICAP/AP;
- d) redução de inconsistências, rejeições e pendências em sistemas oficiais;
- e) prevenção de multas, autuações, restrições fiscais e responsabilizações;
- f) melhoria da eficiência administrativa;
- g) suporte técnico contínuo à equipe municipal;
- h) maior segurança jurídica aos gestores públicos.

#### **16. DOS RISCOS DA NÃO CONTRATAÇÃO**

16.1. A não contratação poderá ocasionar:

- a) inconsistências na folha de pagamento;
- b) perda de prazos legais;
- c) erros no envio de informações ao eSocial, DCTFWeb e SICAP/AP;
- d) aplicação de multas e penalidades;
- e) autuações fiscais e previdenciárias;
- f) restrições administrativas;
- g) falhas no cumprimento de obrigações junto aos órgãos de controle;
- h) responsabilização de gestores e servidores;
- i) prejuízo à continuidade e eficiência dos serviços administrativos.



**17. DA MATRIZ DE RISCO**

17.1. A presente contratação contará com matriz de risco simplificada, destinada à identificação, alocação e mitigação dos principais riscos relacionados à execução contratual.

**17.2. Riscos de responsabilidade da CONTRATADA**

Risco	Consequência	Medida de Mitigação	Responsável
Falha técnica na execução dos serviços	Inconsistências na folha ou sistemas oficiais	Revisão técnica, conferência e correção imediata	CONTRATADA
Atraso no acompanhamento de prazos legais	Multas, rejeições ou pendências	Controle de calendário e comunicação preventiva	CONTRATADA
Envio de dados incorretos por erro técnico	Autuação, restrição ou necessidade de retificação	Correção sem custo adicional e relatório de providências	CONTRATADA
Omissão de suporte técnico	Prejuízo à rotina administrativa	Atendimento remoto ou presencial conforme necessidade	CONTRATADA
Não atendimento de diligência relacionada ao objeto	Risco de responsabilização ou irregularidade	Atendimento tempestivo e documentado	CONTRATADA

**17.3. Riscos de responsabilidade da CONTRATANTE**

Risco	Consequência	Medida de Mitigação	Responsável
Atraso na disponibilização de informações	Impossibilidade de cumprimento de prazos	Organização interna e envio tempestivo de dados	CONTRATANTE
Informações incompletas ou incorretas	Inconsistências nos sistemas	Conferência prévia e correção dos dados	CONTRATANTE
Falta de acesso aos sistemas necessários	Atraso na execução	Disponibilização de senhas/ acessos autorizados	CONTRATANTE
Atraso no pagamento	Desequilíbrio contratual	Observância da ordem cronológica e prazo contratual	CONTRATANTE

17.4. As partes deverão atuar de forma cooperativa para prevenir riscos, sanar inconsistências e assegurar a adequada execução contratual.

17.5. A responsabilidade por eventual dano dependerá da comprovação do nexo de causalidade entre a conduta da parte e o prejuízo verificado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **18. DO CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR**

18.1. A escolha do fornecedor deverá observar a proposta mais vantajosa para a Administração, considerando:

- a) menor preço dentre as propostas válidas;
- b) compatibilidade do valor com os preços de mercado;
- c) atendimento aos requisitos técnicos mínimos;
- d) comprovação de capacidade técnica;
- e) regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;
- f) aptidão para execução do objeto.

18.2. A contratação deverá ser precedida de justificativa formal da escolha do fornecedor, demonstrando a vantajosidade da proposta selecionada.

18.3. Havendo erro material na proposta, especialmente divergência entre valor numérico e valor por extenso, a Administração deverá solicitar saneamento formal antes da contratação, desde que não haja alteração indevida da proposta ou prejuízo à isonomia.

## **19. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

19.1. O preço da contratação deverá ser justificado com base em pesquisa de mercado, mapa comparativo e análise da compatibilidade do valor proposto com os preços praticados em contratações semelhantes.

19.2. O valor mensal de R\$ 4.400,00 e o valor global de R\$ 39.600,00 deverão estar demonstrados no processo administrativo, com indicação das fontes consultadas e da metodologia adotada.

19.3. A Administração deverá registrar expressamente que o valor contratado é compatível com o mercado e encontra-se dentro do limite legal para dispensa de licitação por valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3. Da advertência

20.3.1. A advertência poderá ser aplicada em caso de falhas leves, assim entendidas aquelas que não gerem prejuízo relevante à Administração, nem comprometam prazos legais ou a regularidade das informações prestadas.

20.4. Da multa moratória

20.4.1. A multa moratória será aplicada em caso de atraso injustificado no cumprimento de obrigação contratual, no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco

por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela mensal correspondente, limitada a 10% (dez por cento) da respectiva parcela.

#### 20.5. Da multa por inexecução parcial

20.5.1. A multa por inexecução parcial poderá ser aplicada no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela mensal correspondente ao evento ou período afetado, nos casos de:

- a) execução incompleta ou insatisfatória dos serviços mensais;
- b) envio de dados incompletos ou inconsistentes por falha técnica da CONTRATADA;
- c) necessidade de retrabalho decorrente de erro da CONTRATADA;
- d) omissão de suporte técnico em situação relevante;
- e) descumprimento de obrigação acessória que resulte em notificação, pendência ou exigência administrativa, fiscal, previdenciária ou de controle.

20.5.2. Quando a falha atingir obrigação específica, a multa deverá incidir preferencialmente sobre a parcela mensal correspondente, evitando-se aplicação desproporcional sobre o valor global do contrato.

#### 20.6. Da multa por falha grave ou inexecução total

20.6.1. A multa por falha grave ou inexecução total poderá ser aplicada no percentual de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, nos casos de:

- a) abandono dos serviços;
- b) recusa injustificada na execução do objeto;
- c) perda de prazo legal relevante por falha comprovada da CONTRATADA;
- d) falha técnica que resulte em autuação, penalidade, bloqueio, restrição fiscal ou prejuízo relevante à Administração;
- e) reincidência em falhas já formalmente comunicadas;
- f) descumprimento contratual que comprometa a continuidade ou a finalidade da contratação.

#### 20.7. Dos critérios de dosimetria

20.7.1. Na aplicação das penalidades, a Administração deverá observar os critérios do art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021, considerando:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) os danos causados à Administração;
- c) a vantagem eventualmente auferida pela CONTRATADA;
- d) as circunstâncias agravantes e atenuantes;
- e) a reincidência;
- f) o impacto da falha sobre o interesse público;
- g) a conduta da CONTRATADA para corrigir ou mitigar o dano.

20.8. A aplicação das sanções dependerá de regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa, quando cabível.

20.9. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com outras sanções, desde que haja motivação expressa e proporcionalidade.

20.10. As penalidades não afastam a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

## 21. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

21.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

21.2. Constituem motivos para extinção contratual, entre outros:

- a) descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas;
- b) abandono dos serviços;
- c) perda das condições de habilitação, quando não sanada;
- d) razões de interesse público devidamente justificadas;
- e) ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a execução;
- f) acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração.

21.3. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando decorrer de culpa da CONTRATADA.

## **22. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

22.1. Será assegurado o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato nas hipóteses legalmente previstas, desde que comprovada a ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe que altere substancialmente os encargos da execução.

22.2. O pedido deverá ser formalmente apresentado pela CONTRATADA, acompanhado de documentação comprobatória, demonstração do impacto nos custos e nexos causal entre o fato alegado e o desequilíbrio.

22.3. Não será concedido reequilíbrio para cobrir erro de proposta, falha de planejamento, má gestão, aumento ordinário de custos ou riscos normais da atividade empresarial.

## **23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente, a ser indicada pelo setor contábil competente antes da formalização contratual.

23.2. A contratação somente poderá ser efetivada após a demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, conforme art. 72, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

## **24. DA HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR**

24.1. Para fins de contratação, o fornecedor deverá apresentar, no mínimo:

24.1.1. Habilitação jurídica

- a) CNPJ;
- b) contrato social, estatuto, requerimento de empresário ou documento equivalente;
- c) documento de identificação do representante legal.

24.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão de Regularidade Estadual;
- c) Certidão de Regularidade Municipal;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

#### 24.1.3. Qualificação técnica

a) atestado de capacidade técnica compatível com o objeto.

#### 24.1.4. Declarações

- a) declaração de inexistência de impedimento para contratar com a Administração Pública;
- b) declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- c) declaração de ciência e concordância com as condições da contratação.

### **25. DA ADEQUAÇÃO AO PARECER JURÍDICO**

25.1. Este Termo de Referência foi ajustado para sanar as inconsistências apontadas na análise jurídica do processo, especialmente quanto aos seguintes pontos:

- a) preenchimento da unidade requisitante;
- b) uniformização do prazo de execução e vigência para 09 (nove) meses;
- c) uniformização do valor global em R\$ 39.600,00 e valor mensal em R\$ 4.400,00;
- d) retirada da expressão “sob demanda”, mantendo a natureza contínua dos serviços;
- e) reforço da forma de execução com entregas mensais vinculadas ao calendário de obrigações legais;
- f) aprimoramento da cláusula de sanções, com gradação e critérios de dosimetria;
- g) previsão de saneamento de eventuais erros materiais nas propostas;
- h) exigência de juntada de mapa comparativo de preços e justificativa da metodologia adotada.

### **26. DA CONCLUSÃO**

26.1. A contratação é necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública Municipal, tendo em vista a necessidade de suporte técnico especializado nas rotinas de Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, eSocial, DCTFWeb, SICAP/AP e obrigações correlatas.

26.2. A contratação visa garantir regularidade administrativa, segurança técnica, prevenção de falhas, cumprimento de prazos legais e melhoria da eficiência dos serviços públicos.

26.3. Diante do exposto, declara-se a viabilidade da contratação, mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observada a instrução processual exigida pelo art. 72 da mesma Lei.

**Barrolândia – TO, 04 de maio de 2026.**

**Responsável pela Elaboração do TR:**



**Keury Juliana Nunes da Silva**  
**Secretária Municipal de Administração**