



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

PROCESSO:	
Órgão: Prefeitura Municipal de Sabará	
Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos	
Responsável pela Demanda: Judson Martinez de Oliveira	Matrícula: 34012
E-mail: recursoshumanos@sabara.mg.gov.br	Telefone: (31) 3672-7754 – Ramal 1089

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, incluindo qualificação cadastral, avaliação de processos de RH, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWEB em atendimento à Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Programa eSocial foi instituído em 2014, por meio do Decreto Federal nº 8373/2014. O projeto consiste em comunicar/declarar ao Governo, de forma unificada e eletrônica, as informações relativas às relações onerosas de trabalho que existem no âmbito da empresa. Atualmente, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes das relações de emprego são realizadas por meio do envio de arquivos/declarações aos órgãos gestores dessas obrigações em diversos sistemas ou programas (GFIP, DIRF, CAGED, RAIS, DCTF), ou manualmente (PPP, CAT, LRE, CTPS, etc.). Com o eSocial, essas obrigações serão cumpridas pelo envio, em um único sistema. Todos os órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, empresas privadas, microempreendedores e contribuintes individuais estão obrigados ao envio do eSocial.

O município de Sabará enfrenta desafios constantes na correta prestação de contas e conformidade com as obrigações do eSocial e da DCTFWEB. A complexidade das exigências normativas impostas pela Receita Federal e demais órgão reguladores exige um acompanhamento técnico especializado, sob pena de multas, sanções e restrições fiscais que podem comprometer a regularidade do município.

A contratação de uma empresa especializada garante o suporte técnico necessário para a qualificação cadastral dos trabalhadores, a correta apuração de encargos previdenciários e tributários e a mitigação de riscos operacionais na folha de pagamento e na Gerência de Recursos Humanos. Além disso, a assessoria técnica permitirá que os profissionais municipais recebam treinamento contínuo, promovendo maior eficiência na execução dos processos internos.

Ao delegar essa responsabilidade a uma consultoria experiente, a administração municipal assegura maior controle de qualidade sobre os dados transmitidos ao governo federal, evitando inconsistências que poderiam resultar em penalidades e bloqueios fiscais garantindo maior segurança jurídica e eficiência administrativa.



3.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

LOTE 01				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CEP	UN. MEDIDA	QUAN T.
1	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.	096.40.0180	MÊS	12
2	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.	096.40.0181	SV	01

4. **PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A CONTRATAÇÃO**

Considerando o planejamento das ações administrativas e a necessidade de garantir a continuidade dos serviços/fornecimentos objeto da presente contratação, prevê-se o início da vigência contratual para o dia 1º de janeiro de 2026.

Tal data foi definida de modo a assegurar a adequada tramitação das etapas preparatórias e processuais, bem como a compatibilização com o exercício financeiro subsequente, atendendo aos princípios da planejamento, eficiência e continuidade do serviço público, previstos no art. 5º e art. 11 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. **INDICAÇÃO DE MEMBRO (S) PARA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Nome: Paulo Henrique Batista de Castro	Nome: Raíssa Aparecida da Silva Coelho
E-mail: paulo.castro@sabara.mg.gov.br	E-mail: recursoshumanos@sabara.mg.gov.br
Setor: Gerência Recursos Humanos	Setor: Gerência Recursos Humanos
Telefone: (31) 3672-7754	Telefone: (31) 3672-7754

6. **INDICAÇÃO DE FISCAL**

FISCAL TÉCNICO	FISCAL ADMINISTRATIVO
Nome: Nilo Teotônio Soares	Nome: André Ventura Miranda
E-mail: recursoshumanos@sabara.mg.gov.br	E-mail: recursoshumanos@sabara.mg.gov.br
Setor: Gerência Recursos Humanos	Setor: Gerência Recursos Humanos
Telefone: (31) 3672-7754	Telefone: (31) 3672-7754



7.

OBSERVAÇÕES

Nestes termos, encaminha-se o presente processo para ciência da demanda e autorização para prosseguimento das etapas subsequentes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e os Decretos Municipais que regulamentam a fase preparatória das contratações públicas no âmbito do Município de Sabará.

Sabará, 10 de dezembro de 2025

Atenciosamente,

Judson Martinez de Oliveira
Matricula: 34012
Chefe de Gabinete



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA REQUISITANTE Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos

SERVIDOR RESPONSÁVEL: Paulo Henrique Batista de Castro

CONTATO: recursoshumanos@sabara.mg.gov.br

1 - INTRODUÇÃO

1.1 Este Estudo Técnico Preliminar - ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sabará, descrita no item 3, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2 - DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

2.1 O Programa eSocial foi instituído em 2014, por meio do Decreto Federal nº 8373/2014. O projeto consiste em comunicar/declarar ao Governo, de forma unificada e eletrônica, as informações relativas às relações onerosas de trabalho que existem no âmbito da empresa. Atualmente, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes das relações de emprego são realizadas por meio do envio de arquivos/declarações aos órgãos gestores dessas obrigações em diversos sistemas ou programas (GFIP, DIRF, CAGED, RAIS, DCTF), ou manualmente (PPP, CAT, LRE, CTPS, etc.). Com o eSocial, essas obrigações serão cumpridas pelo envio, em um único sistema.

2.2 Todos os órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, empresas privadas, microempresendedores e contribuintes individuais estão obrigados ao envio do eSocial.

3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 Trata este Estudo Preliminar da Contratação sobre os estudos iniciais resultados para início dos procedimentos de licitação, visando a contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, incluindo qualificação cadastral, avaliação de processos de RH, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWEB em atendimento às exigências legais do Município de Sabará.

3.2 Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que serve essencialmente para



assegurar a viabilidade da contratação e embasar o Termo de Referência nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.3 O Município de Sabará enfrenta desafios constantes na correta prestação de contas e conformidade com as obrigações do eSocial e da DCTFWEB. A complexidade das exigências normativas impostas pela Receita Federal e demais órgãos reguladores exige um acompanhamento técnico especializado, sob pena de multas, sanções e restrições fiscais que podem comprometer a regularidade do município.

3.4 A contratação de uma empresa especializada garante o suporte técnico necessário para a qualificação cadastral dos trabalhadores, a correta apuração de encargos previdenciários e tributários e a mitigação de riscos operacionais na folha de pagamento e no setor de Recursos Humanos. Além disso, a assessoria técnica permitirá que os profissionais municipais recebam treinamento contínuo, promovendo maior eficiência na execução dos processos internos.

3.5 Ao delegar essa responsabilidade a uma consultoria experiente, a administração municipal assegura maior controle de qualidade sobre os dados transmitidos ao governo federal, evitando inconsistências que poderiam resultar em penalidades e bloqueios fiscais.

4 - PREVISÃO DA DEMANDA NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PCA) DE 2025:

4.1 O objeto estudado não está previsto no Plano de Contratação Anual em razão do instrumento encontra-se em processo de estudos para a devida implantação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração, com base no que preconiza a Lei nº 14.133/2021.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 Em atendimento ao disposto no art. 18, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, realizou-se o levantamento preliminar de mercado com o objetivo de identificar a existência de empresas aptas a prestar serviços de assessoria técnica especializada em eSocial, qualificação cadastral, avaliação de processos de Recursos Humanos, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWeb, de forma a verificar a viabilidade da contratação e subsidiar a definição da solução mais adequada para o Município de Sabará.

5.2 O levantamento de mercado demonstrou que há número suficiente de empresas que atuam nacionalmente e regionalmente na prestação de serviços de apoio técnico ao eSocial e à DCTFWeb, ofertando soluções que incluem diagnóstico cadastral, regularização de



pendências, revisão de processos de RH, parametrização de sistemas, conferência de encargos previdenciários e tributários, além de capacitação continuada das equipes internas. Essas empresas indicam, de forma geral, metodologias consolidadas, cronogramas executivos e suporte permanente, o que reforça a aderência das soluções às necessidades da Administração Municipal.

5.3 As cotações preliminares e informações disponibilizadas pelas empresas pesquisadas permitiram constatar que o serviço possui padrão de mercado bem definido, com variação de preços compatível com a complexidade das atividades a serem executadas.

6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os requisitos da contratação serão detalhados no Termo de Referência.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A contratação deverá ocorrer por meio de Pregão, por se tratar de serviço técnico de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, conforme previsão do art. 6º, inciso XXI, e do art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

7.2 Dessa forma, a disputa será realizada entre potenciais fornecedores do mercado, assegurando-se a ampla competitividade, a igualdade de condições entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em estrita observância ao princípio da economicidade.

8 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

8.1 A contratação de acompanhamento técnico por 12 (doze) meses justifica-se pela natureza permanente, recorrente e obrigatória das obrigações acessórias perante o eSocial e a DCTFWeb, as quais são exigidas mensalmente pela Receita Federal. Os eventos de folha de pagamento, benefícios, vínculos trabalhistas, encargos previdenciários e demais informações são transmitidos de forma continuada, não sendo possível sua execução de maneira pontual ou eventual. Portanto, a previsão de 12 meses corresponde ao ciclo completo das obrigações legais, garantindo suporte técnico integral ao Município durante todo o exercício anual.

8.2 O quantitativo de 01 (um) serviço decorre do fato de que o objeto possui caráter único, específico e indivisível, consistindo na execução integral do procedimento de individualização dos valores de FGTS referentes ao período de 12/2011 a 12/2014, abrangendo aproximadamente 650 trabalhadores, bem como na realização das retificações cadastrais e



reenvio de SEFIP relativas a cerca de 10 trabalhadores com inconsistências identificadas. Por sua natureza, esse conjunto de atividades deve ser realizado de forma consolidada, contínua e completa, não sendo possível fracionar a demanda em etapas ou partes independentes. O resultado esperado é unitário: a regularização total da pendência gerada pela Notificação de Débito do FGTS, atendendo aos requisitos da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CEP	UN. MEDIDA	QUANT.
1	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.	096.40.0180	MÊS	12
2	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.	096.40.0181	SV	01

9 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Estimativa dos valores unitários e globais da contratação, com base em pesquisa de mercado de acordo com a previsão do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.787/2023 a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção, tem-se como valor global R\$ 200.666,64 (duzentos mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).



ITEM	DESCRIÇÃO	CÓD. CEP	UN. MEDI DA	QUA NTID ADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.		MÊS	12	R\$ 13.972,22	R\$ 167.666,64
02	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.		SV	01	R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00
TOTAL:						R\$ 200.666,64

10 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1 O objeto da contratação não é divisível, haja vista que o desmembramento acarretaria o comprometimento da prestação de serviço.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 A presente contratação não exige contratação correlata/interdependente, diante da natureza do objeto e suas especificações.

12 - RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1 A contratação da assessoria técnica especializada para o eSocial tem como principal resultado a conformidade do município de Sabará com todas as exigências legais e



normativas relacionadas à gestão de pessoal, folha de pagamento e obrigações fiscais. Espera-se que, com a assessoria, haja a correção de qualquer possível inconsistência cadastral, a adequação dos processos internos da Gerência de Recursos Humanos e a transmissão correta e tempestiva dos eventos ao eSocial e à DCTFWEB, evitando penalidades e garantindo a regularidade fiscal do município.

12.2 Além disso, a assessoria permitirá a capacitação da equipe municipal, promovendo a transferência de conhecimento e fortalecendo a autonomia dos servidores na execução das rotinas relacionadas ao eSocial. A implementação das boas práticas recomendadas resultará na mitigação de riscos administrativos e financeiros, assegurando que o município possa manter-se adimplente junto aos órgãos de controle e habilitado a receber recursos federais e estaduais.

12.3 A correta adequação ao eSocial também impactará positivamente a transparência e eficiência da administração pública, melhorando a gestão das informações previdenciárias e trabalhistas, proporcionando maior controle e segurança jurídica na execução da folha de pagamento. Dessa forma, o município terá uma gestão mais organizada, previsível e em conformidade com a legislação, reduzindo riscos de autuações, multas e bloqueios de repasses governamentais.

13 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1 O objeto da presente licitação pretendida não haverá a necessidade de providências prévias a serem adotadas no âmbito da Administração do município de Sabará de acordo com os aspectos apresentados.

14 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 As atividades relacionadas não envolvem processos ou práticas que possam causar impactos ambientais significativos. Dessa forma, a contratação proposta não suscita preocupações ambientais, sendo considerada como uma ação de natureza predominantemente legal e administrativa, sem potencial para afetar significativamente o meio ambiente de maneira adversa.

15 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE



15.1 Diante de toda a análise desenvolvida neste Estudo Técnico Preliminar, devido à necessidade do objeto pretendido e atendimento a legislação atual, não se vislumbra elementos contrários à solução proposta, logo a presente contratação se configura tecnicamente **VIÁVEL**, e necessária.

Sabará, 10 de setembro de 2025

Paulo Henrique Batista de Castro

Matrícula: 25632

Assessor Especial V

Reinhold A. Gomes
Raíssa Aparecida da Silva Coelho

Matrícula: 34.234

Auditora

Judson Martinez de Oliveira

Matrícula: 34012

Chefe de Gabinete

APROVO ESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DETERMINO O INÍCIO DA IMEDIATA ELABORAÇÃO DO(S) RESPECTIVO(S) TERMO(S) DE REFERÊNCIA(S)

Sabará, 10 de dezembro de 2025.

Reinhold A. Gomes
Reinaldo Martins Gomes

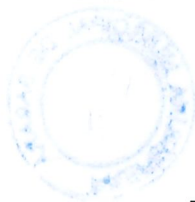
Matrícula: 25.882

Secretário Municipal de Administração



MODELO - MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS				
Fase de Análise				
Planejamento da Contratação		Seleção do Fornecedor		Gestão do contrato
RISCO 01: Deficiência na Definição do Objeto e Especificações Técnicas.				
O Termo de Referência (TR) ou o contrato não descrevem de forma clara, completa e objetiva os serviços de assessoria (eSocial, DCTFWEB, NDFC), o que pode gerar ambiguidade na interpretação por parte dos licitantes e da futura Contratada.				
Probabilidade				
Muito baixa X	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno X	Moderado	Alto	Extremo	
Danos:				
Dificuldade na fiscalização (Fiscal Técnico não tem parâmetros claros para atestar). Execução do serviço em desacordo com a real necessidade do Município, resultando em retrabalho, aditivos contratuais desnecessários e potencial não cumprimento das obrigações fiscais.				
Ações Preventivas			Responsável	
Revisão e validação do TR pelo Fiscal Técnico (Nilo Teotônio Soares) e pelo Setor Jurídico antes da publicação, garantindo que os itens de serviço e as metas (principalmente a NDFC) sejam inequivocamente definidos.			Fiscal Técnico/Setor Jurídico	
Inclusão de indicadores de desempenho e metas de qualidade e prazo mensuráveis.			Fiscal Técnico	
Ações de Contingência			Responsável	
Realização de esclarecimentos e impugnações durante a fase de licitação para sanar dúvidas.			Setor de Licitações	
Em caso de falha na execução por ambiguidades, promover a renegociação para adequação das cláusulas (se cabível) ou, em última instância, rescisão contratual.			Gestor do Contrato	
RISCO 02: Inadequação do Orçamento Estimado (Orçamento Sigiloso).				
O valor estimado (referência ou Orçamento Sigiloso), obtido por pesquisa de mercado, pode estar subestimado ou superestimado em relação à complexidade e escopo real do objeto (especialmente a individualização do FGTS/NDFC).				
Probabilidade				
Muito baixa	Baixa	Média X	Alta	Muito Alta



Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno	Moderado X	Alto	Extremo	
Danos:				
Licitação deserta ou fracassada (se subestimado), ou contratação por valor não vantajoso (se superestimado). Isso gera atraso na contratação do serviço essencial e compromete o prazo para regularização das obrigações fiscais.				
Ações Preventivas			Responsável	
Realizar uma pesquisa de preços robusta e detalhada, considerando a especificidade do serviço de correção da NDFC para 650 trabalhadores.			Equipe de Planejamento	
Documentar as cotações, assegurando que as propostas considerem a expertise técnica exigida.			Equipe de Planejamento	
Formalizar a validação da estimativa pelo Fiscal Técnico, atestando a exequibilidade do serviço pelo preço.			Fiscal Técnico	
Ações de Contingência			Responsável	
Repetição da pesquisa de mercado, revisão do valor estimado e, se necessário, alteração do Termo de Referência para adequação.			Equipe de Planejamento	
Avaliação da possibilidade de contratação direta por dispensa (se aplicável), em caso de insucesso.			Autoridade Superior	
RESPONSÁVEL(IS) PELO MAPA DE RISCOS				
Nome: Paulo H. B. Castro		Cargo: Assessor Especial V		Secretaria: Administração
DATA: 10/12/2025				

MAPA DE RISCOS				
Fase de Análise				
Planejamento da Contratação		Seleção do Fornecedor		Gestão do contrato
RISCO 01: Falha na Habilitação/Desqualificação de Licitantes.				
A empresa vencedora, embora apresente o menor preço, não cumpre os requisitos de habilitação técnica, fiscal ou econômico-financeira estabelecidos, ou a licitação resulta fracassada/deserta.				
Probabilidade				
Muito baixa X	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno X	Moderado	Alto	Extremo	



Danos:				
Seleção de proposta não vantajosa ou licitação fracassada/deserta, gerando atraso na contratação do serviço essencial e comprometendo o prazo para cumprimento das obrigações do eSocial.				
Ações Preventivas		Responsável		
Manutenção das exigências de qualificação técnica/econômico-financeira usuais (ex: atestados, certidão de falência, regularidade fiscal)		Setor de Licitações		
Utilização do modo de disputa aberto para favorecer a ampla competitividade.		Setor de Licitações		
Observância do Orçamento Sigiloso para obtenção da proposta mais vantajosa.		Setor de Licitações		
Ações de Contingência		Responsável		
Aplicação de sanção (multa ou impedimento de licitar) ao licitante que descumprir as regras.		Setor de Licitações		
Revogação/anulação da licitação e realização de novo procedimento (licitação ou contratação direta, se cabível)		Autoridade Superior		
RISCO 02: Não Atendimento à Exigência de Qualificação Técnica.				
A Contratada não possui os atestados de capacidade técnica operacional ou profissional exigidos no Termo de Referência, ou os atestados apresentados são insuficientes/inadequados para comprovar a expertise em serviços complexos de eSocial/DCTFWEB (em especial, a regularização de NDFC).				
Probabilidade				
Muito baixa X	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno X	Moderado	Alto	Extremo	
Danos:				
Contratação de uma empresa sem a expertise necessária para resolver problemas complexos (como a Notificação de Débito do FGTS - NDFC), resultando em serviço de baixa qualidade, retrabalho e não cumprimento das obrigações fiscais.				
Ações Preventivas		Responsável		
Detalhar e ser específico nas exigências de qualificação técnica no TR (ex: comprovação de execução de serviços de regularização fundiária/fiscal semelhante à NDFC).		Setor de Licitações/Gerência de RH		



Manter a exigência de visita técnica ou reunião de esclarecimento (se aplicável) para demonstrar a compreensão do escopo.	Setor de Licitações	
Ações de Contingência	Responsável	
Inabilitação imediata do licitante que não comprovar a qualificação técnica exigida.	Agente de Contratação	
Avaliação de nova convocação dos licitantes remanescentes ou repetição da fase de lances, conforme Lei nº 14.133/2021.	Setor de Licitações	
RESPONSÁVEL(IS) PELO MAPA DE RISCOS		
Nome: Paulo H. B. Castro	Cargo: Assessor Especial V	Secretaria: Administração
DATA: 10/12/2025		

MAPA DE RISCOS				
Fase de Análise				
Planejamento da Contratação	Seleção do Fornecedor		Gestão do contrato	
RISCO 01: Não cumprimento da Obrigações do eSocial e DCTFWEB pela Contratada.				
O prestador de serviço não realiza a transmissão correta e tempestiva dos eventos ao eSocial e à DCTFWEB, ou não efetua a qualificação cadastral e as correções necessárias (FGTS/SEFIP).				
Probabilidade				
Muito baixa	Baixa	Média X	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno	Moderado X	Alto	Extremo	
Danos:				
Aplicação de multas, sanções e restrições fiscais ao Município de Sabará, podendo comprometer sua regularidade fiscal. Necessidade de retrabalho e correções posteriores (financeiro e operacional)				
Ações Preventivas		Responsável		
Designação e atuação efetiva do Fiscal Técnico (acompanhamento da execução do objeto, aferição de quantidade e qualidade)		Fiscal Técnico		
Fiscalização Administrativa (controle da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada)		Fiscal Administrativo		
Exigência de relatórios mensais de atividades e ateste rigoroso da		Fiscal Técnico/Gestor do Contrato		



prestação de serviços para fins de pagamento				
Ações de Contingência		Responsável		
Notificação para a correção imediata de irregularidades.		Fiscal Técnico		
Aplicação de sanções administrativas previstas no TR (Lei nº 14.133/2021).		Gestor do Contrato		
Rescisão contratual e nova contratação emergencial de outra empresa		Gestor do Contrato		
RISCO 02: Inconsistência de dados ou Vazamento de Informações Confidenciais				
Falha de segurança no acesso remoto ou tratamento de dados (folha de pagamento, cadastros) pela Contratada.				
Muito baixa X	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno X	Moderado	Alto	Extremo	
Danos:				
Exposição de dados sigilosos dos trabalhadores (PIS, remunerações, etc.). Responsabilidade legal e administrativa para o Município devido a violação de segurança/privacidade.				
Ações Preventivas		Responsável		
Execução dos serviços de forma virtual/remota por meio de ferramentas de acesso seguro (AnyDesk, TeamViewer ou equivalentes).		Contratada		
Acompanhamento das ocorrências e registro no histórico de gerenciamento do contrato		Fiscal Técnico		
Previsão de responsabilidade total da Contratada por danos a terceiros		Contratada		
Ações de Contingência		Responsável		
Bloqueio imediato do acesso da Contratada ao sistema "Moderna Sistemas de Inovação"		Fiscal Técnico/Gestor do Contrato		
Abertura de Processo Administrativo de Responsabilização e eventual ação judicial contra a Contratada.		Gestor do Contrato		
RESPONSÁVEL(S) PELO MAPA DE RISCOS				
Nome: Paulo H. B. Castro	Cargo: Assessor Especial V	Secretaria: Administração		
DATA: 10/12/2025				



prestação de serviços para fins de pagamento				
Ações de Contingência		Responsável		
Notificação para a correção imediata de irregularidades.		Fiscal Técnico		
Aplicação de sanções administrativas previstas no TR (Lei nº 14.133/2021).		Gestor do Contrato		
Rescisão contratual e nova contratação emergencial de outra empresa		Gestor do Contrato		
RISCO 02: Inconsistência de dados ou Vazamento de Informações Confidenciais				
Falha de segurança no acesso remoto ou tratamento de dados (folha de pagamento, cadastros) pela Contratada.				
Muito baixa X	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno X	Moderado	Alto	Extremo	
Danos:				
Exposição de dados sigilosos dos trabalhadores (PIS, remunerações, etc.). Responsabilidade legal e administrativa para o Município devido a violação de segurança/privacidade.				
Ações Preventivas		Responsável		
Execução dos serviços de forma virtual/remota por meio de ferramentas de acesso seguro (AnyDesk, TeamViewer ou equivalentes).		Contratada		
Acompanhamento das ocorrências e registro no histórico de gerenciamento do contrato		Fiscal Técnico		
Previsão de responsabilidade total da Contratada por danos a terceiros		Contratada		
Ações de Contingência		Responsável		
Bloqueio imediato do acesso da Contratada ao sistema "Moderna Sistemas de Inovação"		Fiscal Técnico/Gestor do Contrato		
Abertura de Processo Administrativo de Responsabilização e eventual ação judicial contra a Contratada.		Gestor do Contrato		
RESPONSÁVEL(IS) PELO MAPA DE RISCOS				
Nome: Paulo H. B. Castro	Cargo: Assessor Especial V	Secretaria: Administração		
DATA: 10/12/2025				



MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA DEMANDANTE VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, incluindo qualificação cadastral, avaliação de processos de RH, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWEB em atendimento à Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos

2 – SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA PESQUISA

Paulo Henrique Batista de Castro – 25.632 – Assessor Especial V

3 – FONTES CONSULTADAS

O valor estimado foi obtido a partir dos seguintes parâmetros:

Os parâmetros utilizados para a estimativa do valor da contratação, foi realizada, conforme decreto 1.787/2023 no Art. 9, inciso II e IV.

Art.9º)

I - ...

II - "Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da conclusão da CP, inclusive mediante SRP, observado o índice de atualização de preços correspondente;"

III ...

IV - "Pesquisa direta com, no mínimo, 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos de orçamentos com mais de 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital ou do AD;"

V ...

Foram feitas pesquisas diretas por e-mails com as empresas prestadoras de serviço. As empresas foram localizadas através de pesquisas na internet. Anexo e-mail com as solicitações de cotações. As empresas que viabilizaram os orçamentos, na forma solicitada,



foram Somatória Contábil Ltda e Conexão Gestão Contábil Ltda. Foram feitas pesquisas nos meios oficiais do governo ou contratações de outras Administrações Públicas, objeto semelhante. Portanto, foi possível realizar a pesquisa utilizando dois, dos cinco parâmetros descritos no artigo 9º do decreto municipal 1.787/2024.

NOME DA EMPRESA		CNPJ	ENDEREÇO:	TELEFONE:	EMAIL:	CONCLUSÃO:
1	Penha Assessoria Empresarial Ltda	22.440.267/0001-32	RUA ITÁLIA, 65, NACÕES UNIDAS, SABARÁ-MG, CEP 34.590-350	(31) 2138-2800	JONISA@JONISA.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
2	FB Contabilidade (FB Assessoria Contábil Ltda)	20.296.648/0001-64	RUA SATURNO, 70, ANA LÚCIA, SABARÁ-MG, APT 202, CEP 34.710-170	(31) 99950-4654	JAIROGGOMES@GMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
3	D&V Assessoria e Serviços Ltda	07.950.315/0001-49	PRAÇA SANTA RITA, 20, CENTRO, SABARÁ-MG, CEP 34.505-330	(31) 3486-4830	DEV.ASSESSORIA@GMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
4	RL ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	37.583.849/0001-45	R GLORIA- 49 – RIO NEGRO – SABARÁ 34.700-150	(31) 3486-4830 (31) 8728-6535	REGINALDO.ROTULOS@GMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
5	MATUR ORGANIZACAO CONTABIL LTDA	17.425.174/0001-07	Av. Olegário Maciel – 2174 – apt601 – Santo Agostinho	(31) 3311-8111	CONTATOSABARA@MATURCONTABIL.COM.BR	RETORNOU COM ORÇAMENTO
6	SOMATORIA CONTABIL LTDA	33.162.369/0001-50	Av. Professor Covis Salgado, 1847 – Sala B – Santa Terezinha 31.360-280	(31)975281521	SOMATORIACONTABIL@HOTMAIL.COM	RETORNOU COM ORÇAMENTO
7	REDE SUPERE GESTAO CONTABIL LTDA	62.119.438/0001-40	Av. Afonso pena 262 – Sala 1405 – centro – bh 30.130-923	(31) 3271-9737	PROCESSOS@SUPERECONTABIL.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
8	PLANO CONTABIL PARTNERS LTDA.	65.287.831/0001-31	AV CRISTOVAO COLOMBO-485-SALA 1301	(31) 3526-1710	CLAYSON@PLANOCONTABIL.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
09	NEXT CONSULTORIA CONTABIL E TRIBUTARIA LTDA	60.527.992/0001-31	R ARAGUARI, 551 – SALA A – BARRO PRETO - BH 30.190-114	(31) 3271-9392	LEGALIZACAO@AMGCONTABIL.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
10	ANDRADE RODRIGUES ASSESSORIA CONTABIL LTDA	59.909.897/0001-13	R TELES FRAN, 201 – NOVO TUPI – BH 31.844-310	(31) 7514-9485/ (31) 8887-2572	ANDRADEASSESSORIACONTABIL2015@HOTMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
11	CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL LTDA	60.847.491/0001-32	AV AUGUSTO DE LIMA, 233 – CENTRO – BH	(31) 991570342	CAMILA.ANDRADE@CONEXAOGESTAOCONTABIL.COM.BR	RETORNOU COM ORÇAMENTO.

4 – MÉTODO UTILIZADO

O valor estimado foi apurado por meio da média aritmética simples dos valores obtidos nas cotações apresentadas, considerando as especificidades do objeto contratado. Esse critério foi adotado por refletir de forma adequada a realidade do mercado e a natureza dos serviços demandados, garantindo maior precisão na formação do valor estimado.

5 – VALOR ESTIMADO

Considerando o disposto no art. 23, §§ 1º e 3º, da Lei nº 14.133/2021 que tratam da necessidade de elaboração da estimativa de preços como parte do processo licitatório, justifica-se a ausência de orçamentos múltiplos para o presente pregão.

O serviço em questão possui características técnicas específicas e individualizadas, sendo ofertado por poucos fornecedores especializados no mercado, o que dificultou a



obtenção de três ou mais cotações independentes. Foram realizadas tentativas de consulta junto a fornecedores e/ou pesquisa em bases oficiais (como o Painel de Preços, contratações anteriores e consultas eletrônicas), porém sem retorno suficiente para a composição de amostra representativa para o item 2.

Dessa forma, a estimativa de valor foi elaborada com base em:

- preço praticado em contratações similares anteriores PNPC;
- proposta ou orçamento obtido do fornecedor disponível; e
- análise de compatibilidade e razoabilidade de valores com o mercado.

Durante a análise dos orçamentos coletados para a composição do valor estimado da contratação, constatou-se significativa discrepância entre os valores apresentados pelos fornecedores, o que comprometeria a fidedignidade da média de mercado, caso todos fossem considerados.

Conforme dispõe o art. 9º, §1º e o art. 11, §2º, do Decreto Municipal nº 1.787/2023, bem como o art. 23, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, devem ser desconsiderados, na formação do preço estimado, os valores inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados.

Assim, considerando que o orçamento apresentado pelo fornecedor **MATUR ORGANIZACAO CONTABIL LTDA** no valor de R\$ 477.750,00 referente ao valor total do item 1 e no valor de R\$ 128.271,00 referente ao item 2 totalizando R\$ 606.021,00, mostrou-se expressivamente superior à média dos demais orçamentos válidos representando um desvio percentual de **202%** em relação à média dos valores dos demais orçamentos apresentados, entende-se que este valor não reflete o preço praticado no mercado, sendo, portanto, **excessivamente elevado e inapto a compor o cálculo da média aritmética** de referência.

A exclusão desse valor visa preservar a economicidade, a razoabilidade e a coerência do valor estimado da contratação, em conformidade com os princípios previstos na Lei 14.133/2021 e nas normas municipais aplicáveis.

Ressalta-se que, embora não tenha sido possível obter três orçamentos direto com fornecedores para a média aritmética, principalmente para o item 2, o processo licitatório seguirá normalmente, garantindo a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme os princípios da isonomia, economicidade e eficiência, previstos na Lei nº 14.133/2021 e no artigo 11 §4º do Decreto Municipal nº 1.797/2023.



O valor estimado da contratação é de: R\$ 200.666,64 (duzentos mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNI. ME-DIDA	QNT.	MAPA DE COTAÇÕES					
				Somatória Contábil Ltda	Conexão Gestão Contábil Ltda	MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA		MÉDIA	TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.	MÊS	12	R\$ 10.500,00	R\$ 19.500,00	R\$ 11.916,66		R\$ 13.972,22	R\$ 167.666,64
2	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.	SV	01	R\$ 36.000,00	R\$ 30.000,00	-		R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00

SABARÁ, 10 de dezembro de 2025.

Paulo Henrique B. de Castro
Assessor Especial V
Recursos Humanos



ORÇAMENTO - ASSESSORIA TÉCNICA - TR

De Secretaria Municipal de Recursos Humanos <recursoshumanos@sabara.mg.gov.br>

Data Ter, 07/10/2025 13:22

Para JONISA@JONISA.COM.BR <JONISA@JONISA.COM.BR>

Cco jairoggomes@gmail.com <jairoggomes@gmail.com>; dev.assessoria@gmail.com <dev.assessoria@gmail.com>; reginaldo.rotulos@gmail.com <reginaldo.rotulos@gmail.com>; contato@mapsst.com.br <contato@mapsst.com.br>; contatosabara@maturcontabil.com.br <contatosabara@maturcontabil.com.br>; Luciano Alves De Oliveira <somatoriacontabil@hotmail.com>; PROCESSOS@SUPERECONTABIL.COM.BR <PROCESSOS@SUPERECONTABIL.COM.BR>; CLAYSON@PLANOCONTABIL.COM.BR <CLAYSON@PLANOCONTABIL.COM.BR>; LEGALIZACAO@AMGCONTABIL.COM.BR <LEGALIZACAO@AMGCONTABIL.COM.BR>; ANDRADEASSESSORIACONTA-BIL2015@HOTMAIL.COM <ANDRADEASSESSORIACONTA-BIL2015@HOTMAIL.COM>

 1 anexo (612 KB)

TR E-SOCIAL RH.docx;

Prezados(as) boa tarde.

Venho, por meio deste, solicitar o envio de orçamento para os itens e serviços especificados no Termo de Referência em anexo.

Solicito, gentilmente, que as cotações sejam apresentadas em papel timbrado, contendo o **CNPJ da empresa, valores unitários e totais**, bem como a **validade da proposta**..

Esses cuidados contribuirão para maior agilidade na condução do processo.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Desde já, agradeço pela atenção e aguardo o retorno.

Atenciosamente,

Paulo Henrique B. Castro

Assessor Especial V

(31) 3672-7706 / 36745650



Sabará
Prefeitura Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 22.440.267/0001-32 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 18/11/1986
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL PENHA ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE ME
---	--------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 224-0 - Sociedade Simples Limitada
--

LOGRADOURO R ITALIA	NÚMERO 65	COMPLEMENTO *****
-------------------------------	---------------------	----------------------

CEP 34.590-350	BAIRRO/DISTRITO NACOES UNIDAS	MUNICÍPIO SABARA	UF MG
--------------------------	---	----------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO JONISA@JONISA.COM.BR	TELEFONE (31) 2138-2800
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 02/04/2004
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 29/10/2025 às 14:59:43 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.


A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 20.296.648/0001-64 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 20/05/2014
NOME EMPRESARIAL FB ASSESSORIA CONTABIL SOCIEDADE SIMPLES LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FB CONTABILIDADE			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.20-6-01 - Atividades de contabilidade			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 224-0 - Sociedade Simples Limitada			
LOGRADOURO R SATURNO	NÚMERO 70	COMPLEMENTO APT 202	
CEP 34.710-170	BAIRRO/DISTRITO ANA LUCIA	MUNICÍPIO SABARA	UF MG
ENDEREÇO ELETRÔNICO JAIROGGOMES@GMAIL.COM		TELEFONE (31) 9950-4654	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 20/05/2014	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 10/12/2025 às 12:44:00 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

 CONSULTAR QSA

 VOLTAR

 IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 07.950.315/0001-49 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 20/03/2006
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL D&V ASSESSORIA E SERVICOS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE ME
---	--------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÓMICA PRINCIPAL 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÓMICAS SECUNDÁRIAS Não informada
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO PC SANTA RITA	NÚMERO 20	COMPLEMENTO *****
------------------------------------	---------------------	----------------------

CEP 34.505-330	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO SABARA	UF MG
--------------------------	----------------------------------	----------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO DEV.ASSESSORIA@GMAIL.COM	TELEFONE (31) 3486-4830
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 20/03/2006
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

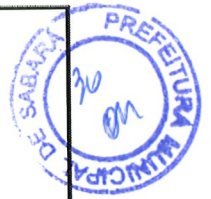
Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **29/10/2025** às **14:59:59** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 37.583.849/0001-45 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 01/07/2020
NOME EMPRESARIAL R S SOUZA SERVICO E ASSESSORIA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) RL ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	PORTE ME	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo (Dispensada *)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (Dispensada *)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 213-5 - Empresário (Individual)		
LOGRADOURO R GLORIA	NÚMERO 49	COMPLEMENTO *****
CEP 34.700-150	BAIRRO/DISTRITO RIO NEGRO	MUNICÍPIO SABARA
		UF MG
ENDEREÇO ELETRÔNICO REGINALDO.ROTULOS@GMAIL.COM	TELEFONE (31) 8728-6535	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 01/07/2020	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **29/10/2025 às 15:00:15** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 17.425.174/0001-07 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 25/11/1969
NOME EMPRESARIAL MATUR ORGANIZACAO CONTABIL LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.20-6-01 - Atividades de contabilidade		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 68.10-2-02 - Aluguel de imóveis próprios 77.40-3-00 - Gestão de ativos intangíveis não-financeiros		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 224-0 - Sociedade Simples Limitada		
LOGRADOURO AV OLEGARIO MACIEL	NÚMERO 2174	COMPLEMENTO APT 601
CEP 30.180-122	BAIRRO/DISTRITO SANTO AGOSTINHO	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE
UF MG		
ENDEREÇO ELETRÔNICO FORMACONTAB@FORMACONTAB.COM.BR	TELEFONE (31) 3311-8111	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 01/02/2003	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **29/10/2025** às **15:01:32** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 33.162.369/0001-50 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 27/03/2019
NOME EMPRESARIAL SOMATORIA CONTABIL LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SOMATORIA CONTABIL		PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.20-6-01 - Atividades de contabilidade		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO AV PROFESSOR CLOVIS SALGADO	NÚMERO 1847	COMPLEMENTO SALA B
CEP 31.360-280	BAIRRO/DISTRITO SANTA TEREZINHA	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE
		UF MG
ENDEREÇO ELETRÔNICO SOMATORIACONTABIL@HOTMAIL.COM		TELEFONE (31) 7528-1521
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 17/06/2022
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **29/10/2025** às **15:01:45** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 62.119.438/0001-40 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 07/08/2025
NOME EMPRESARIAL REDE SUPERE GESTAO CONTABIL LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE EPP	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.20-6-01 - Atividades de contabilidade (Dispensada *)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO AV AFONSO PENA	NÚMERO 262	COMPLEMENTO SALA 1405
CEP 30.130-923	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE
UF MG	ENDEREÇO ELETRÔNICO PROCESSOS@SUPERECONTABIL.COM.BR	
TELEFONE (31) 3271-9737		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 07/08/2025	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **29/10/2025** às **15:02:01** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 65.287.831/0001-31 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 27/03/1991
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL
PLANO CONTABIL PARTNERS LTDA.

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) PLANO CONTABIL	PORTE EPP
---	---------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
69.20-6-01 - Atividades de contabilidade

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
224-0 - Sociedade Simples Limitada

LOGRADOURO AV CRISTOVAO COLOMBO	NÚMERO 485	COMPLEMENTO SALA 1301
---	----------------------	---------------------------------

CEP 30.140-140	BAIRRO/DISTRITO SAVASSI	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE	UF MG
--------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO CLAYSON@PLANOCONTABIL.COM.BR	TELEFONE (31) 3526-1710
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **29/10/2025** às **15:02:15** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 60.527.992/0001-31 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 23/04/2025
NOME EMPRESARIAL NEXT CONSULTORIA CONTABIL E TRIBUTARIA LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE EPP	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.20-6-01 - Atividades de contabilidade (Dispensada *)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 224-0 - Sociedade Simples Limitada		
LOGRADOURO R ARAGUARI	NÚMERO 511	COMPLEMENTO SALA A
CEP 30.190-114	BAIRRO/DISTRITO BARRO PRETO	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE
UF MG	ENDEREÇO ELETRÔNICO LEGALIZACAO@AMGCONTABIL.COM.BR	
TELEFONE (31) 3271-9392		ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 23/04/2025	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **29/10/2025** às **15:02:34** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 59.909.897/0001-13 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 14/03/2025
NOME EMPRESARIAL ANDRADE RODRIGUES ASSESSORIA CONTABIL LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ANDRADE RODRIGUES ASSESSORIA		PORTE EPP
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.20-6-01 - Atividades de contabilidade (Dispensada *)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R TELES FRAN	NÚMERO 201	COMPLEMENTO *****
CEP 31.844-310	BAIRRO/DISTRITO NOVO TUPI	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE
		UF MG
ENDEREÇO ELETRÔNICO ANDRADEASSESSORIACONTABIL2015@HOTMAIL.COM		TELEFONE (31) 7514-9485/ (31) 8887-2572
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 14/03/2025
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **29/10/2025** às **15:02:59** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 60.847.491/0001-32 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 15/05/2025
NOME EMPRESARIAL CONEXAO GESTAO CONTABIL LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) CONEXAO GESTAO CONTABIL		PORTE EPP
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.20-6-01 - Atividades de contabilidade (Dispensada *)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO AV AUGUSTO DE LIMA	NÚMERO 233	COMPLEMENTO *****
CEP 30.190-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE
		UF MG
ENDEREÇO ELETRÔNICO GERENCIA@CONEXAOGESTAOCONTABIL.COM.BR		TELEFONE (31) 9157-0342
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 15/05/2025
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **29/10/2025** às **14:55:22** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

 Outlook

ENC: ORÇAMENTO - ASSESSORIA TÉCNICA eSocial - TR

De Gerência Municipal de Recursos Humanos <recursoshumanos@sabara.mg.gov.br>

Data Seg, 20/10/2025 10:01

Para Camila.andrade@conexaogestaocontabil.com.br <Camila.andrade@conexaogestaocontabil.com.br>

 1 anexo (613 KB)

TR E-SOCIAL RH.docx;

Prezados(as) boa tarde.

Venho, por meio deste, solicitar o envio de orçamento para os itens e serviços especificados no Termo de Referência em anexo.

Solicito, gentilmente, que as cotações sejam apresentadas em papel timbrado, contendo o **CNPJ da empresa, valores unitários e totais**, bem como a **validade da proposta**..

Esses cuidados contribuirão para maior agilidade na condução do processo.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Desde já, agradeço pela atenção e aguardo o retorno.

Atenciosamente,

Paulo Henrique B. Castro

Assessor Especial V

(31) 3672-7706 / 36745650



Sabará
Prefeitura Municipal



 Outlook

ORÇAMENTO - ASSESSORIA TÉCNICA eSocial - TR

De Gerência Municipal de Recursos Humanos <recursoshumanos@sabara.mg.gov.br>

Data Seg, 20/10/2025 09:18

Para macrocont@macrocont.com.br <macrocont@macrocont.com.br>

Cco COMUNICACAO@KRYPTONBPO.COM.BR <COMUNICACAO@KRYPTONBPO.COM.BR>;
andre@lxcontabil.com.br <andre@lxcontabil.com.br>; contato@contabilidadescalabrini.com.br
<contato@contabilidadescalabrini.com.br>; contato@contabilidadeoliveira.com.br
<contato@contabilidadeoliveira.com.br>; charles@informacontabil.com.br
<charles@informacontabil.com.br>

 1 anexo (613 KB)

TR E-SOCIAL RH.docx;

Prezados(as) boa tarde.

Venho, por meio deste, solicitar o envio de orçamento para os itens e serviços especificados no Termo de Referência em anexo.

Solicito, gentilmente, que as cotações sejam apresentadas em papel timbrado, contendo o **CNPJ da empresa, valores unitários e totais**, bem como a **validade da proposta**.
Esses cuidados contribuirão para maior agilidade na condução do processo.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Desde já, agradeço pela atenção e aguardo o retorno.

Atenciosamente,

Paulo Henrique B. Castro

Assessor Especial V

(31) 3672-7706 / 36745650



Sabará
Prefeitura Municipal



TERMO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura Municipal de SABARÁ - MG

A **Somatória Contábil Ltda, CNPJ 33.162.369/0001-50**, apresenta a proposta para os fornecimentos dos serviços de acordo com o termo de Referência e Edital da Comarca de Sabará.

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓD. CEP	UN. MEDI DA	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao e-Social, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do e-Social, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.		MÊS	12	R\$10.500,00	R\$126.000,00
02	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.		SV	01	R\$36.000,00	R\$36.000,00
TOTAL:					R\$46.500,00	R\$162.000,00



CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL



PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL

**Ref: Termo de Referência – Assessoria Técnica e Social e Individualização de FGTS –
Município de Sabará/MG**

Proponente:

CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL LTDA

CNPJ: 60.847.491/0001-32

CRC/MG: 019408/O

Endereço: Avenida Augusto de Lima, nº 233 – Centro – Belo Horizonte/MG – CEP 30.190-000

E-mail: gerencia@conexaogestaocontabil.com.br | WhatsApp: (31) 97139-6083

Destinatário:

Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal de Sabará/MG

(31) 97139-6083

@cgc_contabilidade

Avenida Augusto de Lima, 233- Edifício Arcangelo Maletta

<https://conexaogestaocontabil.com.br/contabilidade>

CNPJ: 60.847.491/0001-32

CRC: MG-019408/O



CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL

1. Objeto

Proposta de prestação de serviços técnicos de assessoria e acompanhamento das obrigações do eSocial, DCTFWeb, qualificação cadastral, avaliação de processos de RH e folha de pagamento, bem como procedimento de individualização de valores do FGTS, conforme especificações constantes no Termo de Referência encaminhado.

2. Escopo dos Serviços

Lote 01 – Assessoria Técnica eSocial / DCTFWeb (12 meses):

Acompanhamento e conferência mensal dos eventos do eSocial e DCTFWeb;

Revisão e qualificação cadastral dos servidores e vínculos;

Apoio técnico aos servidores da Gerência de RH;

Correção de inconsistências e conferência dos fechamentos mensais;

Orientação contínua sobre atualizações legais e parametrizações no sistema.

Lote 02 – Individualização e Regularização do FGTS (NDFC nº 200.846.281):

Levantamento e análise das GFIPs/SEFIPs dos períodos de 12/2011 a 12/2014;


Retificação de dados e reenvio de arquivos com correção de PIS;


Individualização dos valores de recolhimento por trabalhador (aprox. 650 beneficiados);

Relatórios técnicos de comprovação e suporte à fiscalização.

3. Modelo de Execução

Os serviços serão realizados de forma remota, por meio de ferramentas de acesso seguro (AnyDesk, TeamViewer ou equivalentes), e com reuniões virtuais periódicas, podendo haver visitas presenciais quando solicitadas pela Administração.

 (31) 97139-6083

 @cgc_contabilidade



Avenida Augusto de Lima, 233- Edifício Arcangelo Maletta



<https://conexaogestaocontabil.com.br/contabilidade>

CNPJ: 60.847.491/0001-32

CRC: MG-019408/O



CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL



4. Vigência

Prazo de execução: 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por 10 anos.

5. Valores e Condições Comerciais

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Assessoria técnica mensal - eSocial/DCTFWeb	Mês	12	R\$ 19.500,00	R\$ 234.000,00
2	Individualização e Retificação FGTS (2011-2014)+ PIS 2011 até atual	Serviço	pontual	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
Total anual da Proposta				duzentos e sessenta e quatro mil reais	R\$ 264.000,00

Forma de pagamento: mensal, mediante apresentação de nota fiscal e relatório atestado.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Incluso: todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributos, materiais, deslocamentos e demais custos necessários à execução do objeto.

(31) 97139-6083

@cgc_contabilidade

Avenida Augusto de Lima, 233- Edifício Arcangelo Maletta

<https://conexaogestaocontabil.com.br/contabilidade>

CNPJ: 60.847.491/0001-32

CRC: MG-019408/O



CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL

6. Documentação

A proponente declara possuir e manterá válidas durante a vigência contratual as seguintes certidões: (Anexos no corpo do email)

CND Receita Federal / PGFN;

CRF/FGTS (Caixa Econômica Federal);

CNDT (Tribunal Superior do Trabalho);

CND Municipal;

CNPJ ativo e CRC regular.

7. Declaração

A proponente declara ciência integral das condições do Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021, comprometendo-se a executar os serviços com responsabilidade técnica e observância às normas legais vigentes.


Belo Horizonte/MG, 29 de outubro de 2025.


Conexão Gestão Contábil LTDA

CRC/MG 019408/O

Contadores responsáveis: Camila Cristina de Andrade/Átila Moreira

CNPJ: 60.847.491/0001-32

 (31) 97139-6083

 @cgc_contabilidade



Avenida Augusto de Lima, 233- Edifício Arcangelo Maletta



<https://conexaogestaocontabil.com.br/contabilidade>

CNPJ: 60.847.491/0001-32

CRC: MG-019408/O



ENC: ORÇAMENTO - ASSESSORIA TÉCNICA eSocial - TR

De Gerência Municipal de Recursos Humanos <recursoshumanos@sabara.mg.gov.br>

Data Seg, 20/10/2025 10:01

Para Camila.andrade@conexaogestaocontabil.com.br <Camila.andrade@conexaogestaocontabil.com.br>

📎 1 anexo (613 KB)

TR E-SOCIAL RH.docx;

Prezados(as) boa tarde.

Venho, por meio deste, solicitar o envio de orçamento para os itens e serviços especificados no Termo de Referência em anexo.

Solicito, gentilmente, que as cotações sejam apresentadas em papel timbrado, contendo o **CNPJ da empresa, valores unitários e totais**, bem como a **validade da proposta**.

Esses cuidados contribuirão para maior agilidade na condução do processo.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Desde já, agradeço pela atenção e aguardo o retorno.

Atenciosamente,

Paulo Henrique B. Castro

Assessor Especial V

(31) 3672-7706 / 36745650



Sabará
Prefeitura Municipal

Sabará, 30 de outubro de 2025



À

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SABARÁ – GERÊNCIA DE RH

Att. Paulo Henrique/ Judson Martinez

Prezados Senhores,

A Matur Contábil é uma empresa especializada na prestação de serviços de execução e de assessoria nas áreas contábil, fiscal, trabalhista, e tributária que, em conjunto com V. Sas, conduzirão um processo de melhoria da qualidade da informação gerencial, peça fundamental que distingue as empresas de sucesso, mantendo os necessários padrões técnicos e éticos desejados pela Sociedade.

Agradecemos a oportunidade de oferecer nossos serviços, esperando contribuir, desta forma, para a consecução das metas dessa Sociedade.

Dos serviços contratados entre as empresas **ACCOUNTING SABARÁ SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA** (CNPJ: 59.046.335/0001-93) contratada, e **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SABARÁ** contratante:

1. SERVIÇOS TRABALHISTAS

1.1 – Admissões

- a) Anotações na Carteira de Trabalho;
- b) Emissão dos informes de rendimentos;
- c) Preenchimento do Termo Responsabilidade Concessão do Salário Família;
- d) Cadastramento no PIS dos Empregados sem inscrição;
- e) Comunicação da Admissão ao Ministério do Trabalho (Lei 4923), Caged;
- f) Declaração do vale transporte e termo de compromisso;
- g) Quadro de Horário de Trabalho;
- h) Termo de Responsabilidade de dependentes para I.R.

1.2 - Folhas de Pagamento Mensal

- a) Processamento e resumo analítico da folha de adiantamento com seus respectivos recibos e relação bancária;
- b) Processamento e resumo analítico da folha e dos respectivos recibos de pagamento e relação bancária;
- c) Processamento e resumo analítico da folha de adiantamento de 13º salário com recibos e relação bancária;
- d) Processamento e resumo analítico da folha e recibos de 13º salário;
- e) Cálculo de pró-labor e emissão dos recibos;
- f) Cálculo da Remuneração de Férias e elaboração do respectivo recibo;
- g) Processamento da folha complementar, dissídio, ACT (acordo coletivo de trabalho), CCT (convenção coletiva de trabalho).

1.3 - Guias de Recolhimento

Cálculo e preenchimento das seguintes guias:

- a) GPS-Guia da Previdência Social (INSS);
- b) GFIP-Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;
- c) DARF - IRRF - Assalariados;
- d) DARF - IRRF - Pró-labore;



- e) GR - Contribuições Sindicais;
- f) DARF - Previdenciário.

1.4 – Rescisões

- a) Cálculos dos proventos e descontos;
- b) Emissão TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho);
- c) Preenchimento da Comunicação do Seguro Desemprego;
- d) Anotação da baixa na Carteira de Trabalho e no Registro do Empregado;
- e) Comunicação da Dispensa ao Ministério do Trabalho (Lei 4.923).

1.5 - Outras Rotinas

- a) Cálculo dos Reajustes Salariais com base em acordos ou dissídios coletivos;
- b) Atualização da Carteira de Trabalho e do Registro de Empregado;
- c) Preenchimento inicial do Quadro de Horário;
- d) Preenchimento inicial do Cartão de Serviço Externo;
- e) Confecção do Mapa de Controle Anual de Férias;
- f) Ficha de Salário Maternidade;
- g) Preenchimento da Relação de Salários de Contribuição para o INSS;
- h) Cálculo Mensal da Provisão de Férias e Encargos Sociais;
- i) Cálculo Mensal da Provisão do 13º Salário e Encargos Sociais (envio quando requerido).

1.6 - Obrigações Anuais

- a) RAIS;
- b) DIRF

Certidões Negativas (quando requeridas): Municipal, FGTS, Certidão Unificada (Receita Federal do Brasil, Procuradoria da Fazenda Nacional, e previdenciário).

Além dos serviços enumerados acima, daremos assistência a V.Sas., através de consultas e de visitas programadas, a fim de acompanharmos a fiel observância no que determinam as leis em vigor.

2. HONORÁRIOS

2.1 - Os nossos honorários profissionais pelos serviços contábeis contratados, de acordo com a qualidade técnica exigida e em função do volume de documentos previstos e das horas estimadas de trabalho, ficam estipulados os honorários de **R\$ 34.125,00 (trinta e quatro mil cento e vinte e cinco reais)** por mensalidades

correspondentes à quantidade de **650 (seiscentos e cinquenta) colaboradores**, conforme o termo de referência recebido.

O valor mensal dos honorários poderá variar de acordo com o número efetivo de colaboradores, tomando-se como base o valor unitário de **R\$ 52,50 (cinquenta e dois reais e cinquenta centavos)** por funcionário ativo no mês.

Considerando em qualquer hipótese, o valor mínimo mensal devido de **R\$ 6.072,00 (seis mil e setenta e dois reais)**.

2.2 - De acordo com a nossa tabela, serão cobradas treze mensalidades por ano:

- Uma mensalidade por mês totalizando 12 (doze) mensalidades por ano;
- Uma mensalidade para elaboração demonstrações, o que geralmente ocorre ao final de cada ano.

HONORÁRIOS MENSAIS	
Empresa	Valor
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SABARÁ - GERÊNCIA DE RH	R\$ 34.125,00
Total	R\$ 34.125,00

TAXA DE DEMONSTRAÇÃO - ANUAL	
Empresa	Valor
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SABARÁ - GERÊNCIA DE RH	R\$ 34.125,00
Total	R\$ 34.125,00

Os vencimentos dos honorários acima são cobrados conforme segue:

- a) Honorário Mensal: Até o dia 02 do mês subsequente.
- b) Taxa Demonstração: Até o 2º dia útil de dezembro.

Para estipular o valor dos honorários, usamos como base de cálculo os dados informados por V.Sas., a saber:

✓ **650 colaboradores CLT**

2.4 - Os honorários podem ser reajustados a qualquer tempo, por consenso entre as partes, em função:

- a) Mudanças do volume real de trabalho;
- b) Mudanças na Legislação a qual venha acarretar uma sobrecarga de serviços;
- c) Expansão dos negócios da empresa.

2.5 - Para cada Filial, CAEPF, CNO, SCP, SPE ou consórcio de sociedade constituída, será devido a contratante, o acréscimo nos honorários mensais, o valor de 01 (um) salário-mínimo, em vigor à época, mensalmente, sendo que estes honorários serão revistos, em comum acordo, após 90 (noventa) dias do início desta cobrança.

2.6 - Correrão por conta da contratante despesas com hospedagem, alimentação, transporte e viagens que se tornarem necessárias para o cumprimento das leis e o bom andamento dos serviços.

2.7 - Os honorários e a taxa de armazenamento de dados, insumos, serão reajustados, anualmente, de acordo com o percentual de variação do salário-mínimo.



3. TAXA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS E INSUMOS

Cobramos **semestralmente**, uma taxa de material e de armazenamento em nuvem, no valor de **R\$ 17.062,50 (dezesete mil e sessenta e dois reais e cinquenta centavos)** referente ao armazenamento de dados, material, formulários, pastas e outras que se tornarem necessárias para o cumprimento das leis e o bom andamento do serviço.

O vencimento das taxas acima relacionadas será cobrada conforme segue:

- Até o dia 02 de janeiro de cada ano (taxa referente ao 1º semestre);
- Até o dia 02 de julho de cada ano (taxa referente ao 2º semestre).

4. SERVIÇOS ADICIONAIS

4.1 - Os serviços não relacionados neste contrato serão cobrados em separado aos honorários, mediante prévia autorização da contratante, tendo como base de preço as horas efetivamente gastas em sua execução.

4.2 - Atendimento à fiscalização e consultoria, referente ao período anterior ao início do nosso contrato de prestação de serviços, será cobrado como serviço extra, de acordo com as horas técnicas previamente definidas pelas partes.

5. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

São considerados serviços extraordinários quaisquer outros serviços que venham a ser solicitados pela contratante, por não estarem incluídos neste contrato, deverão ter previamente seus honorários e custas fixados. Entre esses serviços, incluem-se:

a) Alterações Contratuais, Abertura de empresas, Encerramento de empresas, Reativações, Extinções, Paralisações, Cisão, Incorporação, sejam as mesmas matriz e/ou filiais;

- b) Preenchimento de fichas cadastrais de Bancos, IBGE, CREA, SERASA, etc.;
- c) Registros no SISCOMEX / RADAR;
- d) Registros na ANVISA, CREA e outras entidades que exijam conhecimento técnico para sua execução;
- e) Declaração de Ajuste do Imposto de Renda Pessoa Física;
- f) Elaboração de planilhas de Recuperação de Impostos;
- g) Pareceres Técnicos sob consulta e de Orientação Tributária;
- h) Verificação Tributária com revisão da Declaração do Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), Tributos Federais, Estaduais e Municipais;
- i) Revisões fiscais que impliquem em geração de crédito;
- j) Elaboração de Projeto Financeiro-Contábil;
- k) Inscrição de sócios junto ao INSS;
- l) Inscrição junto ao Cadastro Específico da RFB – CAEPF/CNO;
- m) Emissão de CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- n) Pedidos de parcelamentos de débitos federais, estaduais e municipais, débitos previdenciários e trabalhistas (INSS e FGTS), Conselhos e demais órgãos de classe, Pedidos de Restituição de Crédito;
- o) Assessorias e Consultorias nas áreas de Cadastro, Contábil, Fiscal, Tributária e de Departamento Pessoal que impliquem em horas extraordinárias de trabalho para a Contratada, na sede da Contratante ou em quaisquer outros locais, inclusive e principalmente em Órgãos Públicos e demais Entidades.

6. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

6.1 – Em caso de importação de bens e serviços, deverá ser enviado à contratada todos os documentos referentes ao processo de importação (P.I.), sendo que a contratada irá orientar o cliente quanto à emissão da NF complementar. Caso seja necessário o preenchimento da mesma pela contratada, será considerado serviço especial.



6.2 – Deverá ser enviado à contratada, juntamente com a documentação, os arquivos magnéticos das notas fiscais, bem como os códigos de classificação fiscal das mercadorias.

6.3 – A documentação contábil deverá ser enviada periodicamente pela contratante para a sede da contratada, sempre que necessária, cabendo a contratante a responsabilidade pelo envio dos documentos.

6.4 – Em havendo a necessidade do envio do documento físico para a sede da contratada, será da responsabilidade da contratante o envio do documento.

6.5 - Nos casos em que não seja possível a transferência de dados (balancete) do mês anterior ao início da prestação dos serviços da contratada, fica desde já o cliente ciente da necessidade de um balanço de abertura, com sua devida aprovação e permissão. Os dados referentes ao mesmo serão fornecidos pelo cliente.

6.6 – O arquivo Sintegra, livro Registro de Controle da Produção e do Estoque, modelo 3, e obrigações específicas de áreas de atuação especial, são de obrigações da contratante, não podendo ser executadas pela contabilidade.

6.7 – A guarda dos arquivos em formato XML, correspondente as NFs emitidas e /ou recebidas de terceiros, são de obrigação da contratante, não podendo ser executadas pela contabilidade.

6.8 – A CONTRATADA se resguarda o direito de não fornecer BACK-UP ou ARQUIVO EQUIVALENTE dos Softwares que utiliza para execução dos serviços contratados. Este impedimento justifica-se pela razão do arquivo conter parâmetros tributários, configurações de utilização do software, métodos de operação e outras informações que são propriedade intelectual e/ou os valiosos segredos técnicos/comerciais da CONTRATADA. Este contrato não concede a CONTRATANTE nenhum direito sobre a propriedade intelectual.

6.9 - O Contabilista poderá transferir o contrato de serviços a seu cargo a outro Contabilista, com a anuência do cliente, sempre por escrito. Parágrafo Único – “O Contabilista poderá transferir parcialmente a execução dos serviços a seu cargo a outro contabilista, mantendo sempre como sua a responsabilidade técnica”.

6.10 - A contratada prestará os serviços a que se refere o presente contrato, por intermédio de qualquer dos seus sócios, empregados ou parceiros, em qualquer parte do território nacional.

6.11 - Os serviços a que se refere o presente contrato serão supervisionados e coordenados, na contratada, por um sócio, empregado ou parceiro designado pelo Diretor da mesma, ao qual a contratante deverá enviar os documentos e informações solicitados por estes.

6.12 - As reuniões e encontros que tenham por escopo a discussão das matérias em questão, no interesse da contratante, serão realizadas na sede da contratada e dirigidas por um profissional da contratada.

6.13 - A contratada assume integral responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos em lei, depois de esgotados os procedimentos, de defesa administrativa.

6.14 - Não se incluem na responsabilidade assumida pela contratada os juros e a correção monetária de qualquer natureza, visto que não se tratam de apenamento pela mora, mas sim recomposição do valor não recolhido.

6.15 - Obriga-se a contratante a fornecer à contratada todos os dados, documentos e informações que se façam necessárias ao bom desempenho dos serviços ora contratados, em tempo hábil, nenhuma responsabilidade cabendo à segunda acaso recebidos intempestivamente.

6.16 - A contratada não assume nenhuma responsabilidade pelas consequências das informações, declarações ou documentações incorretas ou incompletas que lhe forem apresentadas, bem como por omissões próprias da contratante ou decorrentes do desrespeito à orientação prestada.

6.17 - A contratante deverá conceder à contratada, anualmente, a Carta de Responsabilidade da Administração, fornecida pela contratada, para o encerramento do exercício contábil.

6.18 - A assinatura das demonstrações contábeis fica vinculada à entrega da Carta de Responsabilidade da Administração.

6.19 - A contratada dispensará especial atenção às operações que, nos termos de instruções emanadas das autoridades competentes, possam constituir-se em sérios indícios dos crimes previstos na Lei nº 9.613/98 (Crimes de "Lavagem" ou "Ocultação de Bens, Direitos e Valores"), ou com eles relacionar-se.

6.20 - No caso da contratada identificar indícios de tais operações citadas, a contratada comunicará imediatamente ao órgão competente, informando da comunicação compulsória ao órgão próprio, nos termos do artigo 11 da Lei nº 9.613/98.

6.21 - A contratante deverá fornecer a contratada, as informações contábeis, fiscal e pessoal, dentro dos padrões do sistema de informática apresentado pela contratada, podendo a contratada instalar na contratante o sistema eletrônico de comunicação.



7. VIGÊNCIA E RESCISÃO

7.1 - O presente contrato vigorará a partir de **01/01/2026**, por prazo indeterminado.

7.2 - Qualquer das partes poderá rescindir o compromisso assumido, livremente a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, por escrito.

7.3 - Fica pactuado entre as partes que caso haja alicciamento e admissão de profissionais da ora contratada pela ora Contratante, por um período de um ano, durante a vigência deste contrato e ao rescindi-lo, a mesma se compromete a indenizar a ora Contratada em 10 (dez) vezes os valores dos honorários vigentes no presente Contrato, para cada funcionário que venha a ser contratado, perdurando esta validade por até 01 (um) ano após o encerramento do Contrato.

7.4 - Os profissionais que porventura venham a ser locados na contratante não poderão ser utilizados por ela para qualquer outra atividade que não as aqui previstas dentro ou fora da sua sede, mesmo que em horário diferente ao previsto para prestação dos serviços.

8. PRIVACIDADE

8.1- O CLIENTE autoriza expressamente, por meio deste instrumento, que a MATUR colete, use, armazene e realize o tratamento de dados e informações imprescindíveis à execução deste Contrato, prestadas pelo CLIENTE à MATUR, tendo o mesmo sido informado quanto ao tratamento de dados que será realizado pela MATUR, nos termos da Lei nº 13.709/2018 tais como, mas não se limitando a nome, telefone, CPF, CNPJ, endereço, endereço de e-mail, registros para cursos e demais dados informados quando da utilização dos serviços.

8.2 - Os dados coletados com base no legítimo interesse, bem como para garantir a fiel execução do contrato por parte da MATUR, fundamentam-se no artigo 7º da LGPD, razão pela qual as informações e as finalidades descritas na cláusula 10.1 não são exaustivas.

8.3 - A MATUR solicita e coleta os dados pessoais estritamente necessários para os fins almejados neste Contrato.

8.4 - Todas as informações ou os dados informados pelo CLIENTE são armazenados em ambiente de alta segurança, vez que a MATUR adota medidas técnicas e administrativas eficientes para proteger as informações de acessos não autorizados e de situações acidentais, ilícitas ou inadequadas.

8.5 - A MATUR pratica todos os meios possíveis e adequados para dar segurança e proteger suas informações.

8.6 - O CLIENTE autoriza o compartilhamento de seus dados, para os fins descritos nesta cláusula, com terceiros legalmente legítimos para defender os interesses da MATUR, bem como do próprio CLIENTE.

8.7 - Ressalvada a disposição da cláusula 10.6, a MATUR não compartilha com terceiros os dados pessoais do CLIENTE sem sua devida anuência, salvo de forma anonimizada.

8.8 - O CLIENTE concorda que a MATUR e os prestadores de serviço usados por ela para auxiliar na prestação do serviço para o CLIENTE deverão possuir direito de acesso aos dados, quando exclusivamente necessário para a prestação do serviço, incluindo, sem limitação, para responder às suas solicitações de suporte. Qualquer prestador de serviço terceirizado utilizado pelo MATUR somente obterá acesso às suas informações quando razoavelmente necessário para prestar o serviço e estará sujeito a obrigações de confidencialidade.

8.9 - O CLIENTE se compromete, por meio deste instrumento, a obter o livre, prévio e inequívoco consentimento de terceiros antes de compartilhar seus dados com a MATUR, sob pena de arcar com quaisquer prejuízos que a MATUR vier a incorrer em razão da violação desta Cláusula.

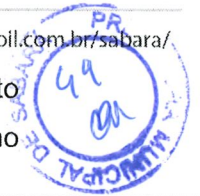
8.10 - As informações fornecidas à MATUR não serão, de forma alguma, objeto de venda a terceiros, tampouco de utilização diversa da prevista nestes Termos, salvo mediante prévio e expresso consentimento do CLIENTE e apenas para as finalidades para as quais ele tiver anuído.

8.11 - O login e a senha servem para garantir a privacidade e segurança do CLIENTE. A MATUR recomenda que o CLIENTE não compartilhe essas informações com terceiros e não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados pelo compartilhamento dessas informações.

8.12 - Em conformidade com o art. 48 da LGPD, será comunicado ao titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular.

8.12.1 - O CLIENTE autoriza a MATUR, por meio deste, a utilizar o nome, e-mail, telefone e outros dados para o envio de notificações, informações sobre a conta ou serviços prestados, avisos sobre violação aos presentes Termos e outras comunicações que considerar necessárias. No entanto, o CLIENTE poderá requisitar a sua exclusão da lista de envio de mensagens a qualquer momento através da Central de Atendimento da MATUR.

8.12.2 - A comunicação ao titular será realizada imediatamente após seu conhecimento ou, caso o aviso imediato seja impossível, em período não superior a 48 (quarenta e



oito) horas após o recebimento de qualquer notificação, citação ou comunicação, quanto a quaisquer incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados.

8.13 - A informação pessoal do titular poderá ser divulgada se solicitada por regras, regulamentações e se for necessária para proteger os direitos da MATUR e cumprir com outros procedimentos, ordens judiciais, processos legais comunicados ou para estar em conformidade com corpos governamentais ou outras entidades reguladoras.

8.14 - Não obstante as obrigações que a MATUR assume de manter confidenciais as informações e dados do CLIENTE, a MATUR as revelará quando houver exigência legal, ordem ou decisão judicial ou administrativa, quando for necessário para responder a processos judiciais, e por solicitação de autoridade ou órgão regulador do Brasil, somente até a extensão exigida.

8.15 - A MATUR está à disposição para esclarecer e responder eventuais dúvidas, comentários e reclamações as práticas de tratamento, privacidade e proteção de dados pessoais, bem como promover a orientação necessária para que os titulares possam realizar a correção de seus dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados e prestar demais informações requeridas.

8.16 - A MATUR receberá, investigará e responderá, dentro de um prazo considerado razoável, qualquer solicitação ou reclamação sobre a forma como nós tratamos seus dados pessoais, incluindo reclamações sobre desrespeito aos seus direitos sob as leis de privacidade e proteção de dados pessoais vigentes.

8.17 - A MATUR não será responsável perante o CLIENTE quando proceder com o desenvolvimento em cumprimento às premissas da LGPD e, após encerrado o Contrato, seja constatado que uma prática de mercado amplamente adotada teria violado a LGPD, a partir de entendimentos judiciais ou administrativos até o presente momento inexistentes.

8.18 - A MATUR não é responsável pelo uso indevido ou perda dos dados pessoais que não possui acesso ou controle, bem como se isenta da responsabilidade diante do uso ilegal e não autorizado dessa informação como consequência de uso indevido ou desvio das credenciais de acesso, conduta negligente ou maliciosa como consequência de atos ou omissões por parte do titular ou de alguém autorizado em seu nome.

8.19 - O CLIENTE declara ciência de que é o único responsável pela veracidade, integridade, legalidade, exclusão e correção das informações prestadas por ele, não sendo possível imputar à MATUR qualquer responsabilidade trabalhista, tributária, civil ou criminal no que se refere aos dados pessoais de funcionários e/ou terceiros eventualmente prestados pelo CLIENTE nos serviços objeto do presente Contrato.

9. ASSINATURA ELETRÔNICA

9.1 O presente instrumento será firmado através de assinatura/aceite eletrônico e/ou digital, sem necessidade assinatura manual/manuscrita, de modo que o processo automatizado garantirá, de igual forma e modo, a validade e eficácia das disposições aqui pactuadas.

9.2 As partes concordam em utilizar e reconhecem como válido o aceite virtual ao presente Contrato, uma vez que se utiliza de método apropriado e confiável, cuja identificação das Partes contratantes e da aprovação dos termos contidos neste instrumento alcançam seus propósitos jurídicos, nos termos do art. 441, inciso II, do Código Civil de 2002.

9.3 As partes concordam que a assinatura/aceite eletrônico e/ou virtual é suficiente para comprovar a anuência expressa aos termos aqui acordados, tornando válida a manifesta declaração de vontade das partes, conforme art. 107 do Código Civil de 2002.

9.4 As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, Brasil, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com prévia e expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Caso V.Sas. estejam de acordo com o presente contrato, solicitamos devolver-nos anexa, devidamente assinada de forma eletrônica.

Cordialmente,

ACCOUNTING SABARA SERVICOS CONTABEIS LTDA

CNPJ: 59.046.335/0001-93



ESTADO DE SERGIPE

MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA



- Geração dos Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte e disponibilização ao Departamento de Recursos Humanos e ao Setor Financeiro para as devidas entregas aos solicitantes (servidores ou prestadores de serviços);

- Geração da Declaração Completa, da Declaração Resumida, do Recibo de Entrega e da Lista de beneficiários,

- Consulta ao Extrato de Processamento.

- Entrega de via impressa da DIRF ao município de Divina Pastora.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E SUBCONTRATAÇÃO
(Art.92, IV e 102, §§2º e 3º da Lei nº 14.133 /21)

4.1. Os serviços serão executados diretamente pela Contratada, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, de acordo com as necessidades do Município, visando à perfeita consecução do objeto deste Contrato;

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO (Art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/21)

5.1. O valor anual de 2025 do presente contrato é de R\$132.000,00 (cento e trinta e dois mil reais);

5.1.1. O será pago a importância de 01 (um) honorário de R\$ 11.000,00 (onze mil reais) conforme proposta;

5.1.2. O valor global do contrato perfaz o montante de **R\$143.000,00(cento e quarenta e três mil reais).**

5.2. O valor constante nesta cláusula poderá ser ajustado, após o prazo constante na cláusula quarta.

Parágrafo Terceiro - O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencimento.

5.3. O valor constante nesta cláusula poderá ser reajustado, anualmente, com base no IPC-A para o período.

5.4. O pagamento será efetuado de acordo com a prestação de serviços, no valor correspondente aos serviços efetivamente prestados, mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Nota(s) Fiscais(is) atestado(s) e liquidadas(s);

b) Prova de regularidade junto às Fazendas Federais, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, válidas no prazo mínimo de 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal e relatório de execução dos serviços mensal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



210
P. P. P.

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

Bandeira, 157, Centro e Secretaria de Assistência Social localizada na Praça Fausto Cardoso, 69 - Centro, CEP 49.650-000 – Divina Pastora/SE , onde serão disponibilizadas instalações adequadas para o atendimento presencial, conforme necessário.

A prestação dos serviços será realizada: também home office;

A prestação dos serviços será realizada ambiente virtual, ou ainda on line: reuniões , orientações , por telefone, Whatsap , email;

- Período: Durante o horário de expediente da administração municipal, de segunda a sexta-feira, das 7h00 às 14horas, exceto feriados e recessos previstos em lei.

3.3. Condições dos serviços a serem disponibilizados

Os serviços a serem disponibilizados pelo escritório incluem: **Consultoria em Recursos Humanos, e-Social, EFD - Reinf e DCTFWeb para Gestão Pública ao Município de DIVINA PASTORA, englobando respectivamente a Prefeitura, o Fundo Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Assistência Social, mensalmente, emissão de relatório, informes, orientações e análise de dados e inclusive o envio de tais informações aos Órgãos do Governo Federal, etc.**

Além disso, em atendimento à Instrução Normativa RFB nº 1990, de 18 de novembro de 2020, art. 7º, caput, o município tem a obrigatoriedade de apresentar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte-DIRF, Exercício atual, referente ao Ano-Calendário do exercício anterior, junto à Receita Federal do Brasil-RFB, que historicamente ocorre no último dia útil do mês de fevereiro. Sendo assim, o prazo final para entrega da DIRF. Tal serviço compreenderá:

- Geração do arquivo de dados da declaração, por meio do sistema de folha, referente a todos os pagamentos de pessoal realizados no exercício anterior ao ano atual e consequente importação desse arquivo para o Programa Gerador da DIRF-PGD do atual exercício;

- Conferências dos dados importados, ajustes de informação e inserção de dados/informações manualmente no Programa da DIRF, tendo em vista que geralmente algumas informações do sistema de folha e da contabilidade ou não passam ou passam para o campo incorreto, aja vista os diferentes tipos de layouts da DIRF e do sistema de folha, sendo necessário fazer diversas correções;

- Inserção manual no PGD-DIRF do atual exercício, de informações extraídas do módulo da contabilidade (setor financeiro), a exemplo dos pagamentos de aluguéis de imóveis e de diárias de servidores;

- Envio da DIRF em 28 de fevereiro do corrente, via programa Receita Net, à RFB, atendendo à Instrução Normativa RFB nº 1990, de 18 de novembro de 2020, art.7º, caput;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA



- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

Caberá ao fiscal do contrato:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato

3.2 DA FORMA DE EXECUÇÃO:

3.2.1. Condições da Execução: A execução dos serviços especializados será realizada de acordo com os seguintes métodos, rotinas e procedimentos:

- Atendimento Presencial e Remoto: O escritório disponibilizará profissionais para atendimento presencial nas dependências da Prefeitura de Divina Pastora, conforme pelo menos uma vez por semana sem agendamento prévio, bem como atendimento remoto por meio de telefone, videoconferência ou e-mail.

- Prazos e Prioridades: As demandas serão tratadas de acordo com sua complexidade e urgência, estabelecendo prazos para resposta e acompanhamento das solicitações.

- Transparência e Comunicação: Serão adotadas práticas de comunicação transparentes e eficazes entre o escritório junto a administração municipal, garantindo o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados.

- Relatórios de Atividades: O escritório deverá fornecer relatórios periódicos das atividades realizadas, incluindo o detalhamento dos serviços prestados, as demandas atendidas e as providências tomadas.

3.2. Local e Período da Prestação dos Serviços

A prestação dos serviços será realizada: na sede da Prefeitura Municipal de Divina Pastora, situada na Praça da Matriz cidade de Divina Pastora Secretaria de Saúde no endereço Praça da

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



208
Ribeiro

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

1.2.3 ETP.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO (art. 105, da Lei nº 14.133/21).

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, na forma da Lei nº 14.133/2021.

§1º. A prorrogação de que trata esta cláusula é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Contratante, permitida a negociação com a Contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o Contratante mantém interesse na realização do serviço;
- d) haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;
- e) seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

§2º. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

§3º. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

§4º. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

§5º. O contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII da Lei nº 14.133/21).

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como o prazo de execução será 12 (doze) meses e nas condições de conclusão, entrega/envios observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.1.1 DA GESTÃO DO CONTRATO: será designado **por portaria** em anexo para acompanhar e fiscalizar 1 (um) fiscal Administrativo do contrato e 01 gestor de contrato representantes da Administração especialmente designados por portaria, conforme requisitos estabelecidos em Lei.

- Caberá ao gestor do Contrato
- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

- Disponibilização de Mapa Previdenciário para guiar o setor financeiro no momento do empenho e liquidação dos recolhimentos previdenciários;
- Retificações, quando necessário, dos envios relacionados nos 03 (três) itens anteriores;
- Consultoria ao Departamento de Recursos Humanos quanto às questões levantadas pelo próprio setor, pela Gestão em geral ou por seus servidores;
- Consultoria ao Departamento de Recursos Humanos quanto à execução dos serviços de rotina, tanto do sistema de folha quanto à gestão de documentos;
- Emissão de opiniões técnicas, quando solicitado, quanto aos assuntos e demandas que envolvam matérias do e-Social, EFD-Reinf, DCTFWeb, Recursos Humanos; inclusive, alinhado com a Assessoria ou Consultoria Jurídica quando a matéria exigir discussão correlata ao respectivo objeto, ou que venha a ter reflexos de ordem jurídica e/ou administrativa;
- Assessoria na geração, conferência, correção de inconsistências e envio e assinatura da Prestação de Contas Mensais-PCM-SAGRES, Folha de Pagamento, junto ao TCE-Tribunal de Contas do Estado de Sergipe; bem como atualização quanto aos Atos de Pessoal-Estrutura de Pessoal;
- Assessoria na geração, conferência, correção de inconsistências (tratamento das informações) do STOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, no sistema de folha de pagamento e posterior remessa à Consultoria de Contabilidade para a respectiva exportação;
- Assessoria em todos os trâmites de processamento e fechamento da folha de pagamento;
- Assessoria, quando necessário, na geração e conferência da folha de pagamento mensal e 13º salário;
- Abertura e acompanhamento de chamados, quando necessário, junto à empresa responsável pelo fornecimento do sistema de folha e contabilidade para solucionar possíveis inconsistências apresentadas em desconformidade às exigências dos leiautes do e-Social e EFD-Reinf; bem como adequação às constantes mudanças publicadas pelos órgãos fiscalizadores;
- Consultoria ao RH na criação e parametrização, sempre que necessário, da natureza das rubricas e incidências da folha de pagamento, atendendo à tabela 03, anexo I, dos leiautes do e-Social, bem como revisão das parametrizações e naturezas das rubricas já existentes; bem como quanto aos afastamentos, desligamentos, cadastros, atendendo ao Manual de Orientação doe-Social-MOS;
- Análise e enquadramento, quando necessário, dos eventos de folha quanto à base de cálculo do INSS e IRRF;
 - Acompanhamento das constantes atualizações emitidas pelo Governo Federal atinentes ao e-Social, EFD-Reinf, DCTFWeb, Recursos Humanos, Setor Financeiro e matérias correlatas

Parágrafo único. É vedada a subcontratação do objeto contratual ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 O Termo de Referência;

1.2.2 A Proposta do contratado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



206
Apost

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

CONTRATO nº5/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, E, DO OUTRO MÉRITO CONSULTORIA LTDA, DECORRENTE DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2025.

O Município de Divina Pastora, órgão da Administração Direta, por intermédio da Prefeitura Municipal de Divina Pastora órgão contratante, com sede na Praça da Matriz nº49, na cidade de Divina Pastora /Sergipe, inscrito(a) no CNPJ sob o nº13.108.733-0001/96 neste ato representada pela Prefeita Izabel Cristina Gomes Rodrigues Vieira, empossada em 01 de janeiro. de 2025, empossada em 01/01/2025 nos da ata de posse, doravante denominado CONTRATANTE e **MÉRITO CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 49.299.329/0001-94, com sede no Largo Heraldo de Menezes, nº 106, Sala 07, Centro, Nossa Senhora das Dores/SE, CEP.: 49.600- 000, neste ato representada pelo seu sócio administrador, o Sr. Hélio Tayron Azevedo Nascimento, inscrito no CPF sob o nº 031.488.325-82, RG nº 3.325.326-0 SSP/SE em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Termo de Inexigibilidade nºxx/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E VINCULAÇÃO (art. 92, inciso I e II da Lei nº 14.133/21).

1.1 O objeto do presente instrumento é contratação da empresa especializada em assessoria e Consultoria em Recursos Humanos, e-Social, EFD - Reinf e DCTFWeb para Gestão Pública ao Município de DIVINA PASTORA, englobando respectivamente a Prefeitura, o Fundo Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Assistência Social, município de Divina Pastora.

1.2 DO DETALHAMENTO/DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Assessoramento e Consultoria nos envios, ajustes e correções dos eventos do e-Social (tanto no sistema de folha, quanto no ambiente nacional do e-Social);
- Assessoramento e Consultoria nos envios, ajustes e correções dos eventos da EED-Reinf (tanto no sistema da contabilidade quanto no portal e- CAC);
- Assessoramento na conferência, transmissão e assinatura da DCTFWeb em cumprimento às obrigações de confissão de dívida, com aconsequente edição e geração dos DARF's para pagamento, de acordo com as necessidades principalmente do setor financeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



239
F. S. S.

ESTADO DE SERGIPE

MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

5.5 - O pagamento das obrigações relativas ao contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º§ 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, e da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, inciso V e VI da Lei n.º 14.133 /21).

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no item 19 do Termo de Referência, anexo a este Contrato

6.1.1 O pagamento será operacionalizado e processo em conformidade com a legislação em vigor, na forma a seguir:

O pagamento será operacionalizado mediante apresentação da nota fiscal, certidões e relatório de execução, devidamente aprovado pelo fiscal do contrato, nos termos da legislação em vigor, na forma a seguir:

a) O Recebimento dos Serviços: Os serviços serão considerados recebidos após a entrega de relatórios mensais detalhados das atividades realizadas pela contratada, constar participação em reuniões, suporte administrativo, orientações entre outros. O Município de Divina Pastora avaliará esses relatórios para verificar a conformidade com as especificações do contrato e os serviços prestados.

b) A Liquidação da Despesa: A liquidação da despesa será efetuada após a validação dos serviços prestados, conforme os relatórios mensais submetidos. Esse processo envolverá a verificação da conformidade dos serviços com os termos contratuais e a aprovação formal. A liquidação será registrada no sistema de gestão financeira do Município, conforme as normas contábeis e orçamentárias vigentes.

c) O Prazo de Pagamento: O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a aprovação dos relatórios mensais pela Secretaria demandante. Esse prazo contará a partir da data de protocolização dos relatórios e documentos comprobatórios, devidamente validados pelo órgão competente.

d) A Forma de Pagamento: Os pagamentos serão realizados mediante transferência bancária para a conta corrente da contratada, conforme os dados bancários fornecidos no início da vigência do contrato. O Município emitirá uma Ordem de Pagamento (OP) após a aprovação dos serviços e a liquidação da despesa, autorizando a transferência dos valores devidos.

e) Das Disposições Complementares: - Documentação Necessária: Para cada pagamento, deverá emitir a Nota Fiscal correspondente ao valor mensal dos serviços prestados, acompanhada do relatório de atividades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



213
Bred

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

- Retenções e Tributos: Serão observadas as retenções fiscais e demais tributos incidentes, conforme a legislação tributária vigente.
- Penalidades por Atraso: Em caso de atraso na apresentação dos relatórios mensais ou na entrega dos serviços contratados, poderão ser aplicadas penalidades previstas no contrato, que poderão impactar nos prazos de pagamento.
- deverá ainda seguir ordem cronológica;

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO (art.117 da Lei nº 14.133/21 E DECRETO MUNICIPAL nº42/2023).

7.1. Os serviços serão executados diretamente pela Contratada, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, de acordo com as necessidades do Município, visando à perfeita consecução do objeto deste Contrato Na forma do que dispõe o artigo 117, e seguintes, da Lei nº 14.133/2021, ficará designado 1 (um), ou mais, fiscal(is) do contrato, representante(s) da Administração especialmente denominado(s) e nomeado(s) em portaria específica, anêxa à este instrumento, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, na forma do Termo de Referência anexo.

§1º. À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do contrato com as normas especificadas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

§2º. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO (art. 92, inc. XI)

8.1 O presente contrato poderá sofrer reequilíbrio econômico financeiro, mediante a formalização de Termo Aditivo, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a sua execução tal como inicialmente pactuado.

§1º. No caso de alteração unilateral do presente contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, a Contratante deverá restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial no esmo termo aditivo.

§2º. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

§3º. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

§4º. O prazo máximo para o reequilíbrio econômico-financeiro, concluída a instrução do requerimento, será de 1 (um) mês, admitida a prorrogação por igual período, desde que devidamente motivada, na forma do art. 123 da Lei nº 14.133/2021

CLÁUSULA NONA - DO DIRETO DAS PARTES (art. 92, inciso XIV, XVI e XVII, da Lei nº 14.133/21).

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



ESTADO DE SERGIPE

MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA



234
Escriva

9.1. DA CONTRATADA: A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

I - Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

a) A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

II - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

III - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais,

equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

IV - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

V - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

VI - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021;

VII - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- i) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- ii) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



255
Fiscal

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

iii) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;

iv) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

v) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

IX - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), qualquer ocorrência anormal, ou acidente, que se verifique no local dos serviços;

X - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

XI - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

XII - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

XIII - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

XIV - Submeter, previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

XV - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XVI - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

XVII - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

XVIII - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XIX - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inc. II, al. "d" da Lei nº 14.133/2021;

XX - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9.2. O Contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

II - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

III - Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

V - Comunicar à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

VI - Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato e no Termo de Referência;

VII - Aplicar à Contratada as sanções previstas na Lei e neste contrato;

VIII - Cientificar o órgão de representação judicial da Municipalidade para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

IX - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. A Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



257
Cristina

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

X - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 1 (um) mês.

XI - Comunicar à Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §3º da Lei nº 14.133/2021.

XII - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados. Caberá à empresa contratada fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços, deverá disponibilizar equipe técnica qualificada;

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGACÕES PERTINENTES À LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD))

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, inciso XII, da Lei nº 14.133/21).

11.1 Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 92, inciso XIV Lei nº 14.133 /21).

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



ESTADO DE SERGIPE

MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de ...% a 5.0% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 5% a 20.0% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



219
C. G. G.

ESTADO DE SERGIPE

MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (Art. 92, Inciso XIX, Lei nº 14.133/21).

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



ESTADO DE SERGIPE

MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES (Art. 124, da Lei nº 14.133/21)

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO (Art. 94, da Lei nº 14.133/21)

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012, de forma subsidiária.

17.2. Em se tratando de contratação por inexigibilidade, o contrato e seus aditamentos deverão ser divulgados em 10 dias úteis, contados da data de sua assinatura, conforme o inciso II do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA -DA MATRIZ DE RISCO (art. 92, inc. IX)

18.1 A Matriz de Risco, definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, encontra-se no Termo de Referência, anexo a este Contrato.:

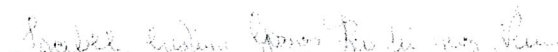
CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (Art. 92, § 1º da Lei nº 14.133/21)

19.1. As partes contratantes elegem o Foro da Cidade de Divina Pastora, Distrito de Riachuelo Estado de Sergipe, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim, justas e Contratadas, as partes assinam este instrumento, na presença de 02 (duas) testemunhas, a fim de que produza seus efeitos legais.

Divina Pastora /SE 16 de janeiro de 2025.

CONTRATANTE


Izabel Cristina Gomes Rodrigues Vieira
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, PRAÇA DA MATRIZ Nº49 – CENTRO – DIVINA PASTORA
– SERGIPE – CEP: 49650-000 Fone/fax (79) TELEFONE: (79) 3271-1342 EMAIL:
prefeitura@divinapastora.se.gov.br – SITE: Prefeitura Municipal de Divina Pastora



222
Estat

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA

Hélio Tayron Azevedo Nascimento
MÉRITO CONSULTORIA LTDA
Hélio Tayron Azevedo Nascimento
Administrador
Contratada

TESTEMUNHAS:

I - *Nady Gabiela Oliveira Santos*
CPF *022.055.325-42*

II - *Fabiana Melo Nascimento*
CPF *058.567.575-99*



Sabará, 30 de Outubro de 2025

ANEXO I - PROPOSTA

À

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SABARÁ – GERÊNCIA DE RH

Att. Paulo Henrique/ Judson Martinez

O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, conforme demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CEP	UN. MEDIDA	QUANT.	VALOR	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.		MÊS	12	39.812,50	477.750,00
2	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional de Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.		SV	1	128.271,00	128.271,00

Código Natureza: 3.3.90.39.00.00;

Projeto/Atividade/ Natureza: Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados;

Sub-Fonte: 0

CO: 0000

Ficha: 93

Cordialmente,

ACCOUNTING SABARA SERVICOS CONTABEIS LTDA

CNPJ: 59.046.335/0001-93



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA REQUISITANTE Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos

SERVIDOR RESPONSÁVEL: Fabiana Samara Dias Soares – Diretor Financeiro – Matrícula nº 34.124

CONTATO: coordenacaodeaquisicoes@sabara.mg.gov.br

1 - INTRODUÇÃO

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, tem por finalidade identificar, analisar e comparar os cenários para o atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sabará, descrita no item 3, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2 - DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 8373/2014.

“A Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos, que estabelece as balizas legais para planejamento das contratações públicas em consonância com os princípios do Direito Administrativo, objetivando a apresentação da melhor solução para atendimento do interesse público relacionado à contratação pretendida.

O Art. 18, § 1º, Inciso I da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) estabelece que o processo de planejamento da contratação deve conter, entre outros itens, a **descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar (ETP)** que caracterize o interesse público envolvido, sendo um dos elementos cruciais para justificar a licitação e a escolha da modalidade, modalidade e critério de julgamento. “



“O Decreto Federal nº 8373 de 2014 é o que instituiu o eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), unificando o envio de informações sobre trabalhadores por empregadores (fiscais, previdenciárias e trabalhistas) ao governo em uma única plataforma, com o objetivo de simplificar e padronizar as obrigações e garantir direitos trabalhistas e previdenciários, envolvendo órgãos como Receita Federal, INSS e Ministério do Trabalho.”

3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. O Programa eSocial foi instituído em 2014, por meio do Decreto Federal nº 8373/2014. O projeto consiste na transmissão de dados ao Governo Federal, de forma unificada e eletrônica, as informações relativas às relações onerosas de trabalho que existem no âmbito da empresa. Atualmente, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes das relações de emprego são realizadas por meio do envio de arquivos/declarações aos órgãos gestores dessas obrigações em diversos sistemas ou programas (GFIP, DIRF, CAGED, RAIS, DCTF), ou manualmente (PPP, CAT, LRE, CTPS, etc.). Com o eSocial, essas obrigações serão cumpridas pelo envio, em um único sistema.

3.2. Todos os órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, empresas privadas, microempreendedores e contribuintes individuais estão obrigados ao envio do eSocial.

3.3. Este Estudo Técnico Preliminar demonstra os resultados para início dos procedimentos de licitação, visando a contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, incluindo qualificação cadastral, avaliação de processos de RH, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWEB em atendimento às exigências legais do Município de Sabará.

3.5. O Município de Sabará enfrenta desafios constantes na correta prestação de contas e conformidade com as obrigações do eSocial e da DCTFWEB. A complexidade das exigências normativas impostas pela Receita Federal e demais órgãos reguladores exige um acompanhamento técnico especializado, sob pena de multas, sanções e restrições fiscais que podem comprometer a regularidade do município.

3.6. A contratação de uma empresa especializada garante o suporte técnico necessário para a qualificação cadastral dos trabalhadores, a correta apuração de encargos previdenciários e tributários e a mitigação de riscos operacionais na folha de pagamento e no setor de Recursos Humanos. Além disso, a assessoria técnica permitirá que os profissionais municipais



recebam treinamento contínuo, promovendo maior eficiência na execução dos processos internos.

3.7. Ao delegar essa responsabilidade a uma consultoria experiente, a administração municipal assegura maior controle de qualidade sobre os dados transmitidos ao governo federal, evitando inconsistências que poderiam resultar em penalidades e bloqueios fiscais.

3.8. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço, mediante a realização de pregão eletrônico ou presencial, atende aos princípios da legalidade, da isonomia, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa, assegurando a contratação de serviços que atendam plenamente às especificações técnicas e aos padrões de qualidade exigidos, sem prejuízo da regularidade e da continuidade da prestação.

Por fim, destaca-se a imprescindibilidade da contratação e a devida continuidade da prestação de serviços. A inexistência desta contratação fará com que o município esteja omissa ao envio das informações do eSocial ao governo federal.

4 – SECRETARIA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.

5 - PREVISÃO DA DEMANDA NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PCA) DE 2025:

5.1. O objeto estudado não está previsto no Plano de Contratação Anual em razão do instrumento encontra-se em processo de estudos para a devida implantação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração, com base no que preconiza a Lei nº 14.133/2021, já foi solicitada a devida inclusão do PCA.

6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação da empresa para prestação de serviço de assessoria técnica especializada é de natureza comum e contínua, visto que é de extrema importância assegurar a continuidade dos serviços para cumprimento das obrigações do município.

6.2. O fracionamento do objeto, além de inviabilizar a adequada coordenação das atividades, poderia comprometer a eficiência, a padronização dos procedimentos, a uniformidade dos resultados e a responsabilidade técnica, que deve estar concentrada em uma única empresa ou profissional especializado.

6.3. Assim, em conformidade com o disposto no art. 40, §1º, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto mostra-se técnica e economicamente inviável, razão pela qual opta-se pela contratação integral e indivisível.



7 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Em atendimento ao disposto no art. 18, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, realizou-se o levantamento preliminar de mercado com o objetivo de identificar a existência de empresas aptas a prestar serviços de assessoria técnica especializada em eSocial, qualificação cadastral, avaliação de processos de Recursos Humanos, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWeb, de forma a verificar a viabilidade da contratação e subsidiar a definição da solução mais adequada para o Município de Sabará.

O levantamento de mercado demonstrou que há número suficiente de empresas que atuam nacionalmente e regionalmente na prestação de serviços de apoio técnico ao eSocial e à DCTFWeb, ofertando soluções que incluem diagnóstico cadastral, regularização de pendências, revisão de processos de RH, parametrização de sistemas, conferência de encargos previdenciários e tributários, além de capacitação continuada das equipes internas. Essas empresas indicam, de forma geral, metodologias consolidadas, cronogramas executivos e suporte permanente, o que reforça a aderência das soluções às necessidades da Administração Municipal.

As cotações preliminares e informações disponibilizadas pelas empresas pesquisadas permitiram constatar que o serviço possui padrão de mercado bem definido, com variação de preços compatível com a complexidade das atividades a serem executadas.

Dentre as soluções disponíveis para a contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, englobam em:

- a) Adesão à Ata de Registro de preços, com fulcro no art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- b) Realização dos serviços pelos próprios funcionários/servidores da Administração Municipal.
- c) Realização de Pregão, com critério de julgamento de menor valor, para contratação de 1 (uma) empresa especializada na prestação de serviços funerários com fornecimento de materiais.

7.2 – IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Adesão à Ata de Registro de preços, com fulcro no art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.
2	Realização dos serviços pelos próprios funcionários/servidores da Administração



	Municipal.
3	Realização de Pregão, com critério de julgamento de menor valor, para contratação de 1 (uma) Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, incluindo qualificação cadastral, avaliação de processos de RH, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWEB

7.3 – ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração?	Solução 1	X		
	Solução 2		x	
	Solução 3	x		
A solução exige a disponibilização de servidores públicos para auxiliar a execução do objeto?	Solução 1	X		
	Solução 2		X	
	Solução 3		x	
A solução exige maior dispêndio econômico	Solução 1		x	
	Solução 2	x		
	Solução 3		x	

7.4 - REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

As soluções nº 1 e 2 mostram-se tecnicamente e administrativamente inviáveis pois.

- No que se refere à adesão à Ata de Registro de Preços vigente, inexistente garantia de que o instrumento licitatório disponível contemple, de forma precisa e compatível, o objeto pretendido, bem como assegure a abrangência operacional necessária à adequada execução do serviço. Ademais, tal alternativa implicaria mitigação da autonomia administrativa do ente municipal, especialmente no que concerne à definição de cláusulas contratuais, prazos, níveis de serviço e mecanismos de fiscalização.
- Quanto à execução direta pela Administração, verifica-se a inexistência profissional capacitada para a especificidade do serviço, notadamente no que diz respeito a recursos humanos qualificados tal situação demandaria investimentos significativos, com impacto negativo na relação custo-benefício e na eficiência administrativa.

Diante dessas restrições de ordem técnica, operacional e econômica, a alternativa 3 apresenta-se como a solução mais adequada, por melhor atender aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, assegurando a prestação adequada e regular da transmissão de dados no eSocial e em conformidade a DCTFWEB.



REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação deverá ocorrer por meio de Pregão, por se tratar de serviço técnico de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, conforme previsão do art. 6º, inciso XXI, e do art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Dessa forma, a disputa será realizada entre potenciais fornecedores do mercado, assegurando-se a ampla competitividade, a igualdade de condições entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em estrita observância ao princípio da economicidade.

8.3. A contratação de uma empresa especializada deverá garantir o suporte técnico necessário para a qualificação cadastral dos trabalhadores, a correta apuração de encargos previdenciários e tributários e a mitigação de riscos operacionais na folha de pagamento e na Gerência de Recursos Humanos. Além disso, a assessoria técnica deverá permitir que os profissionais municipais recebam treinamento contínuo, promovendo maior eficiência na execução dos processos internos.

8.4. Deverá obedecer às normas e padrões em conformidade ao disposto nas legislações dos órgãos responsáveis pelos instrumentos DCTFWEB – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e ESocial – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

8.5. Duração do contrato: A duração inicial do contrato deverá ser de **12 (doze) meses**, sendo permitida a prorrogação por igual período — até no máximo de 10 (dez) anos — por se tratar de serviço de caráter continuado para a Administração Municipal.

8.6. Critério de julgamento: o certame licitatório utilizará como critério de julgamento o **menor valor global** ou por lote, conforme definido no edital, visando assegurar a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa.

8.7. Responsabilidades contratuais e fiscais: a contratada deverá cumprir com todas as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e ambientais, bem como manter seguro ou responsabilidade civil adequada, para cobertura de eventuais danos decorrentes da prestação dos serviços.

8.8. Controle e fiscalização: a Administração Municipal manterá mecanismo de controle, acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, com estabelecimento de relatórios periódicos, indicadores de desempenho, sanções contratuais em caso de descumprimento e possibilidade de rescisão nas hipóteses legais.



8.9. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, salvo autorização expressa e prévia da Administração, conforme condições estabelecidas em edital.

Justificativa: A vedação à subcontratação visa garantir o controle da Administração sobre a execução contratual, bem como assegurar que a empresa contratada possua capacidade técnica própria para entrega dos bens, evitando riscos à qualidade e ao cumprimento dos prazos estabelecidos.

8.10. O pagamento pelos serviços prestados será realizado no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir da data de emissão da nota fiscal/fatura ou documento equivalente, após o recebimento definitivo do serviço pela Comissão de Recebimento, mediante termo de recebimento emitido pela referida Comissão, atestando o atendimento integral das especificações contratuais.

8.11. O objeto desta licitação é considerado indivisível, haja vista que a fragmentação dos serviços em lotes ou unidades autônomas comprometeria a eficiência, a padronização e a continuidade operacional, bem como poderia gerar riscos à qualidade e à dignidade na execução do serviço funerário. Assim, a divisão do objeto em partes separadas não se mostra tecnicamente viável nem economicamente vantajosa para a Administração, justificando sua contratação em lote único.

9 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

9.1. A contratação de acompanhamento técnico por 12 (doze) meses justifica-se pela natureza permanente, recorrente e obrigatória das obrigações acessórias perante o eSocial e a DCTFWeb, as quais são exigidas mensalmente pela Receita Federal. Os eventos de folha de pagamento, benefícios, vínculos trabalhistas, encargos previdenciários e demais informações são transmitidos de forma continuada, não sendo possível sua execução de maneira pontual ou eventual. Portanto, a previsão de 12 meses corresponde ao ciclo completo das obrigações legais, garantindo suporte técnico integral ao Município durante todo o exercício anual.

9.2. **O quantitativo de 01 (um) serviço decorre do fato de que o objeto possui caráter único, específico e indivisível, consistindo na execução integral do procedimento de individualização dos valores de FGTS referentes ao período de 12/2011 a 12/2014, abrangendo aproximadamente 650 trabalhadores, bem como na realização das retificações cadastrais e envio de SEFIP relativas a cerca de 10 trabalhadores com inconsistências identificadas. Por sua natureza, esse conjunto de atividades deve ser realizado de forma consolidada, contínua e completa, não sendo possível fracionar a demanda em etapas ou partes independentes. O resultado esperado é unitário: a regularização total da pendência gerada pela**



Notificação de Débito do FGTS, atendendo aos requisitos da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CEP	UN. MEDIDA	QUANT.
1	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.	096.40.0180	MÊS	12
2	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.	096.40.0181	SV	01

10 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Estimativa dos valores médios unitários e globais da contratação, com base em pesquisa de mercado de acordo com a previsão do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.787/2023 a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção, tem-se como valor global R\$ 200.666,64 (duzentos mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).



ITEM	DESCRIÇÃO	CÓD. CEP	UN. MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNIT. R\$	VALOR MÉDIO TOTAL R\$
01	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.		MÊS	12	13.972,22	167.666,64
02	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.		SV	01	33.000,00	33.000,00
TOTAL:						R\$ 200.666,64

Foram feitas pesquisas diretas com as empresas prestadoras de serviço, tanto por contato telefônico quanto por e-mails. As empresas foram localizadas através de pesquisas na internet. Anexo e-mail com as solicitações de cotações. As empresas que viabilizaram os orçamentos, na forma solicitada, foram Somatória Contábil Ltda e Conexão Gestão Contábil Ltda. Foram feitas pesquisas nos meios oficiais do governo ou contratações de outras Administrações Públicas, objeto semelhante. Portanto, foi possível realizar a pesquisa utilizando dois, dos cinco parâmetros descritos no artigo 9º do decreto municipal 1.787/2024.

	NOME DA EMPRESA	CNPJ	ENDEREÇO:	TELEFONE:	EMAIL:	CONCLUSÃO:
1	Penha Assessoria Empresarial Ltda	22.440.267/0001-32	RUA ITÁLIA, 65, NACÕES UNIDAS, SABARÁ-MG, CEP 34.590-350	(31) 2138-2800	JONISA@JONISA.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
2	FB Contabilidade (FB Assessoria Contábil Ltda)	20.296.648/0001-64	RUA SATURNO, 70, ANA LÚCIA, SABARÁ-MG, APT 202, CEP 34.710-170	(31) 99950-4654	JAIROGOMES@GMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
3	D&V Assessoria e Serviços Ltda	07.950.315/0001-49	PRAÇA SANTA RITA, 20, CENTRO, SABARÁ-MG, CEP 34.505-330	(31) 3486-4830	DEV.ASSESSORIA@GMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO



4	RL ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	37.583.849/0001-45	R GLORIA- 49 – RIO NEGRO – SABARÁ 34.700-150	(31) 3486-4830 (31) 8728-6535	REGINALDO.ROTULOS@GMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
5	MATUR ORGANIZACAO CONTABIL LTDA	17.425.174/0001-07	Av. Olegário Maciel – 2174 – apt601 – Santo Agostinho	(31) 3311-8111	CONTATOSABARA@MATURCONTABIL.COM.BR	RETORNOU COM ORÇAMENTO
6	SOMATORIA CONTABIL LTDA	33.162.369/0001-50	Av. Professor Covis Salgado, 1847 – Sala B – Santa Terezinha 31.360-280	(31)975281521	SOMATORIACONTABIL@HOTMAIL.COM	RETORNOU COM ORÇAMENTO
7	REDE SUPERE GESTAO CONTABIL LTDA	62.119.438/0001-40	Av. Afonso pena 262 – Sala 1405 – centro – bh 30.130-923	(31) 3271-9737	PROCESSOS@SUPERECONTABIL.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
8	PLANO CONTABIL PARTNERS LTDA.	65.287.831/0001-31	AV CRISTOVAO COLOMBO- 485-SALA 1301	(31) 3526-1710	CLAYSON@PLANOCONTABIL.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
09	NEXT CONSULTORIA CONTABIL E TRIBUTARIA LTDA	60.527.992/0001-31	R ARAGUARI, 551 – SALA A – BARRO PRETO -BH 30.190-114	(31) 3271-9392	LEGALIZACAO@AMGCONTABIL.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
10	ANDRADE RODRIGUES ASSESSORIA CONTABIL LTDA	59.909.897/0001-13	R TELES FRAN, 201 – NOVO TUPI – BH 31.844-310	(31) 7514-9485/ (31) 8887-2572	ANDRADEASSESSORIACONTABIL2015@HOTMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
11	CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL LTDA	60.847.491/0001-32	AV AUGUSTO DE LIMA, 233 – CENTRO – BH	(31) 991570342	CAMILA.ANDRADE@CONEXAOGESTAOCONTABIL.COM.BR	RETORNOU COM ORÇAMENTO.

10.1 – MÉTODO UTILIZADO

O valor estimado foi apurado por meio da média aritmética simples dos valores obtidos nas cotações apresentadas, considerando as especificidades do objeto contratado. Esse critério foi adotado por refletir de forma adequada a realidade do mercado e a natureza dos serviços demandados, garantindo maior precisão na formação do valor estimado.

O valor estimado da contratação é de: **R\$ 200.666,64** (duzentos mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNI. ME-DIDA	QNT.	MAPA DE COTAÇÕES				
				Somatória Contábil Ltda	Conexão Gestão Contábil Ltda	MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA	MÉDIA	TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.	MÊS	12	R\$ 10.500,00	R\$ 19.500,00	R\$ 11.916,66	R\$ 13.972,22	R\$ 167.666,64
2	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.	SV	01	R\$ 36.000,00	R\$ 30.000,00	-	R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00



TOTAL

R\$
200.666,64

10.2. Ressalta-se que, embora não tenha sido possível obter três orçamentos direto com fornecedores para a média aritmética, principalmente para o item 2, o processo licitatório seguirá normalmente, garantindo a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme os princípios da isonomia, economicidade e eficiência, previstos na Lei nº 14.133/2021 e no artigo 11 §4º do Decreto Municipal nº 1.797/2023.

9.1 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

9.1.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Código Natureza: 3.3.90.39.00.00;

Projeto/Atividade/ Natureza: Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados;

Sub-Fonte: 0

CO: 0000

Ficha: 93

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

10 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1 O objeto da contratação não é divisível, haja vista que o desmembramento acarretaria o comprometimento da prestação de serviço.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 A presente contratação não exige contratação correlata/interdependente, diante da natureza do objeto e suas especificações.

12 - RESULTADOS PRETENDIDOS



12.1 A contratação da assessoria técnica especializada para o eSocial tem como principal resultado a conformidade do município de Sabará com todas as exigências legais e normativas relacionadas à gestão de pessoal, folha de pagamento e obrigações fiscais. Espera-se que, com a assessoria, haja a correção de qualquer possível inconsistência cadastral, a adequação dos processos internos da Gerência de Recursos Humanos e a transmissão correta e tempestiva dos eventos ao eSocial e à DCTFWEB, evitando penalidades e garantindo a regularidade fiscal do município.

12.2 Além disso, a assessoria permitirá a capacitação da equipe municipal, promovendo a transferência de conhecimento e fortalecendo a autonomia dos servidores na execução das rotinas relacionadas ao eSocial. A implementação das boas práticas recomendadas resultará na mitigação de riscos administrativos e financeiros, assegurando que o município possa manter-se adimplente junto aos órgãos de controle e habilitado a receber recursos federais e estaduais.

12.3 A correta adequação ao eSocial também impactará positivamente a transparência e eficiência da administração pública, melhorando a gestão das informações previdenciárias e trabalhistas, proporcionando maior controle e segurança jurídica na execução da folha de pagamento. Dessa forma, o município terá uma gestão mais organizada, previsível e em conformidade com a legislação, reduzindo riscos de autuações, multas e bloqueios de repasses governamentais.

13 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1 O objeto da presente licitação pretendida não haverá a necessidade de providências prévias a serem adotadas no âmbito da Administração do município de Sabará de acordo com os aspectos apresentados.

14 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS


14.1 As atividades relacionadas não envolvem processos ou práticas que possam causar impactos ambientais significativos. Dessa forma, a contratação proposta não suscita preocupações ambientais, sendo considerada como uma ação de natureza predominantemente legal e administrativa, sem potencial para afetar significativamente o meio ambiente de maneira adversa.



15 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE


15.1 Diante de toda a análise desenvolvida neste Estudo Técnico Preliminar, devido à necessidade do objeto pretendido e atendimento a legislação atual, não se vislumbra elementos contrários à solução proposta, logo a presente contratação se configura tecnicamente **VIÁVEL**, e necessária.

Sabará, 17 de setembro de 2025.


Fabiana Samara Dias Soares
Diretora Financeira
Matrícula nº34.124

APROVO ESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DETERMINO O INÍCIO DA IMEDIATA ELABORAÇÃO DO(S) RESPECTIVO(S) TERMO(S) DE REFERÊNCIA(S)

Sabará, 17 de dezembro de 2025.


Gisele dos Reis Crispim
Gerencia de Serviços Compartilhados
Coordenadora de Aquisições



MODELO - MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS				
Fase de Análise				
Planejamento da Contratação	Seleção do Fornecedor		Gestão do contrato	
RISCO 01: Deficiência na Definição do Objeto e Especificações Técnicas.				
O Termo de Referência (TR) ou o contrato não descrever de forma clara, completa e objetiva os serviços de assessoria (eSocial, DCTFWEB, NDFC), o que pode gerar ambiguidade na interpretação por parte dos licitantes e da futura Contratada.				
Probabilidade				
Muito baixa X	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno X	Moderado	Alto	Extremo	
Danos:				
Dificuldade na fiscalização (Fiscal Técnico não tem parâmetros claros para atestar). Execução do serviço em desacordo com a real necessidade do Município, resultando em retrabalho, aditivos contratuais desnecessários e potencial não cumprimento das obrigações fiscais.				
Ações Preventivas		Responsável		
Revisão e validação do TR pelo Fiscal Técnico (Nilo Teotônio Soares) e pelo Setor Jurídico antes da publicação, garantindo que os itens de serviço e as metas (principalmente a NDFC) sejam inequivocamente definidos.		Fiscal Técnico/Setor Jurídico		
Inclusão de indicadores de desempenho e metas de qualidade e prazo mensuráveis.		Fiscal Técnico		
Ações de Contingência		Responsável		
Realização de esclarecimentos e impugnações durante a fase de licitação para sanar dúvidas.		Setor de Licitações		
Em caso de falha na execução por ambiguidades, promover a renegociação para adequação das cláusulas (se cabível) ou, em última instância, rescisão contratual.		Gestor do Contrato		
RISCO 02: Inadequação do Orçamento Estimado (Orçamento Sigiloso).				
O valor estimado (referência ou Orçamento Sigiloso), obtido por pesquisa de mercado, pode estar subestimado ou superestimado em relação à complexidade e escopo real do objeto (especialmente a individualização do FGTS/NDFC).				
Probabilidade				
Muito baixa	Baixa	Média X	Alta	Muito Alta
Impacto				



Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno	Moderado X	Alto	Extremo	
Danos:				
Licitação deserta ou fracassada (se subestimado), ou contratação por valor não vantajoso (se superestimado). Isso gera atraso na contratação do serviço essencial e compromete o prazo para regularização das obrigações fiscais.				
Ações Preventivas		Responsável		
Realizar uma pesquisa de preços robusta e detalhada, considerando a especificidade do serviço de correção da NDFC para 650 trabalhadores.		Equipe de Planejamento		
Documentar as cotações, assegurando que as propostas considerem a expertise técnica exigida.		Equipe de Planejamento		
Formalizar a validação da estimativa pelo Fiscal Técnico, atestando a exequibilidade do serviço pelo preço.		Fiscal Técnico		
Ações de Contingência		Responsável		
Repetição da pesquisa de mercado, revisão do valor estimado e, se necessário, alteração do Termo de Referência para adequação.		Equipe de Planejamento		
Avaliação da possibilidade de contratação direta por dispensa (se aplicável), em caso de insucesso.		Autoridade Superior		
RESPONSÁVEL(IS) PELO MAPA DE RISCOS				
Nome: Fabiana S. D. Soares	Cargo: Diretor Financeiro	Secretaria Municipal de Planejamento Desenvolvimento e Gestão – Gerência de Serviços Compartilhados		
DATA: 17/12/2025				

MAPA DE RISCOS				
Fase de Análise				
Planejamento da Contratação	Seleção do Fornecedor	Gestão do contrato		
RISCO 01: Falha na Habilitação/Desqualificação de Licitantes.				
A empresa vencedora, embora apresente o menor preço, não cumpre os requisitos de habilitação técnica, fiscal ou econômico-financeira estabelecidos, ou a licitação resulta fracassada/deserta.				
Probabilidade				
Muito baixa X	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				



Pequeno X	Moderado	Alto	Extremo	
Danos:				
Seleção de proposta não vantajosa ou licitação fracassada/deserta, gerando atraso na contratação do serviço essencial e comprometendo o prazo para cumprimento das obrigações do eSocial.				
Ações Preventivas		Responsável		
Manutenção das exigências de qualificação técnica/econômico-financeira usuais (ex: atestados, certidão de falência, regularidade fiscal)		Setor de Licitações		
Utilização do modo de disputa aberto para favorecer a ampla competitividade.		Setor de Licitações		
Observância do Orçamento Sigiloso para obtenção da proposta mais vantajosa.		Setor de Licitações		
Ações de Contingência		Responsável		
Aplicação de sanção (multa ou impedimento de licitar) ao licitante que descumprir as regras.		Setor de Licitações		
Revogação/anulação da licitação e realização de novo procedimento (licitação ou contratação direta, se cabível)		Autoridade Superior		
RISCO 02: Não Atendimento à Exigência de Qualificação Técnica.				
A Contratada não possuir os atestados de capacidade técnica operacional ou profissional exigidos no Termo de Referência, ou os atestados apresentados são insuficientes/inadequados para comprovar a expertise em serviços complexos de eSocial/DCTFWEB (em especial, a regularização de NDFC).				
Probabilidade				
Muito baixa X	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno X	Moderado	Alto	Extremo	
Danos:				
Contratação de uma empresa sem a expertise necessária para resolver problemas complexos (como a Notificação de Débito do FGTS - NDFC), resultando em serviço de baixa qualidade, retrabalho e não cumprimento das obrigações fiscais.				
Ações Preventivas		Responsável		
Detalhar e ser específico nas exigências de qualificação técnica no TR (ex: comprovação de execução de serviços de regularização fundiária/fiscal semelhante à NDFC).		Setor de Licitações/Gerência de RH		
Manter a exigência de visita técnica ou reunião de esclarecimento (se aplicável) para demonstrar a compreensão do escopo.		Setor de Licitações		
Ações de Contingência		Responsável		

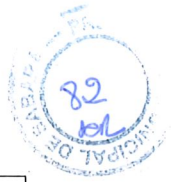


Inabilitação imediata do licitante que não comprovar a qualificação técnica exigida.	Agente de Contratação	
Avaliação de nova convocação dos licitantes remanescentes ou repetição da fase de lances, conforme Lei nº 14.133/2021.	Setor de Licitações	
RESPONSÁVEL(IS) PELO MAPA DE RISCOS		
Nome: Fabiana S. D. Soares	Cargo: Diretor Financeiro	Secretaria Municipal de Planejamento Desenvolvimento e Gestão – Gerência de Serviços Compartilhados
DATA: 17/12/2025		

MAPA DE RISCOS				
Fase de Análise				
Planejamento da Contratação	Seleção do Fornecedor	Gestão do contrato		
RISCO 01: Não cumprimento da Obrigações do eSocial e DCTFWEB pela Contratada.				
O prestador de serviço não realiza a transmissão correta e tempestiva dos eventos ao eSocial e à DCTFWEB, ou não efetua a qualificação cadastral e as correções necessárias (FGTS/SEFIP).				
Probabilidade				
Muito baixa	Baixa	Média X	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno	Moderado X	Alto	Extremo	
Danos:				
Aplicação de multas, sanções e restrições fiscais ao Município de Sabará, podendo comprometer sua regularidade fiscal. Necessidade de retrabalho e correções posteriores (financeiro e operacional).				
Ações Preventivas		Responsável		
Designação e atuação efetiva do Fiscal Técnico (acompanhamento da execução do objeto, aferição de quantidade e qualidade)		Fiscal Técnico		
Fiscalização Administrativa (controle da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada).		Fiscal Administrativo		
Exigência de relatórios mensais de atividades e ateste rigoroso da prestação de serviços para fins de pagamento.		Fiscal Técnico/Gestor do Contrato		
Ações de Contingência		Responsável		
Notificação para a correção imediata de irregularidades.		Fiscal Técnico		



Aplicação de sanções administrativas previstas no TR (Lei nº 14.133/2021).		Gestor do Contrato		
Rescisão contratual e nova contratação emergencial de outra empresa.		Gestor do Contrato		
RISCO 02: Inconsistência de dados ou Vazamento de Informações Confidenciais				
Falha de segurança no acesso remoto ou tratamento de dados (folha de pagamento, cadastros) pela Contratada.				
Muito baixa X	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto				
Insignificante	Pequeno X	Moderado	Grave	Gravíssimo
Classificação				
Pequeno X	Moderado	Alto	Extremo	
Danos:				
Exposição de dados sigilosos dos trabalhadores (PIS, remunerações, etc.). Responsabilidade legal e administrativa para o Município devido a violação de segurança/privacidade.				
Ações Preventivas		Responsável		
Execução dos serviços de forma virtual/remota por meio de ferramentas de acesso seguro (AnyDesk, TeamViewer ou equivalentes).		Contratada		
Acompanhamento das ocorrências e registro no histórico de gerenciamento do contrato		Fiscal Técnico		
Previsão de responsabilidade total da Contratada por danos a terceiros.		Contratada		
Ações de Contingência		Responsável		
Bloqueio imediato do acesso da Contratada ao sistema "Moderna Sistemas de Inovação".		Fiscal Técnico/Gestor do Contrato		
Abertura de Processo Administrativo de Responsabilização e eventual ação judicial contra a Contratada.		Gestor do Contrato		
RESPONSÁVEL(IS) PELO MAPA DE RISCOS				
Nome: Fabiana S. D. Soares	Cargo: Diretor Financeiro	Secretaria Municipal de Planejamento Desenvolvimento e Gestão – Gerência de Serviços Compartilhados		
DATA: 17/12/2025				



MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA DEMANDANTE
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Processo Interno N°: 6.316/2025

Secretaria Demandante: Administração/Gerência de Recursos Humanos

1.Objeto: Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, incluindo qualificação cadastral, avaliação de processos de RH, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWEB em atendimento à Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.

2.Servidor responsável pela pesquisa: Lorena Paula Clemente Reis-Matrícula 24.244- Assessor Especial II.

3.Fontes Consultadas:

3.1. Os parâmetros utilizados para a estimativa do valor da contratação, foi realizada, conforme Decreto Municipal n° 1.787/2023 no Art. 9, inciso II e IV:

- II - "Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da conclusão da CP, inclusive mediante SRP, observado o índice de atualização de preços correspondente;"
- IV - "Pesquisa direta com, no mínimo, 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital ou do AD;"

3.2. Foi preciso recorrer à pesquisa direta com os fornecedores, tendo em vista que o serviço em questão possui características técnicas específicas e individualizadas, sendo ofertado por poucos fornecedores especializados no mercado.

Foram realizadas pesquisas diretas por e-mails com as empresas prestadoras de serviço. As empresas foram localizadas através de pesquisas na internet. Anexo e-mail com as solicitações de cotações.

As empresas que viabilizaram os orçamentos, na forma solicitada, a foram Somatória Contábil Ltda e Conexão Gestão Contábil Ltda. Foram feitas pesquisas nos meios oficiais do governo ou contratações de outras Administrações Públicas, objeto semelhante.

Portanto, foi possível realizar a pesquisa utilizando dois, dos cinco parâmetros descritos no artigo 9º do Decreto Municipal 1.787/2023.



NOME DA EMPRESA		CNPJ	ENDEREÇO:	TELEFONE:	EMAIL:	CONCLUSÃO:
1	Penha Assessoria Empresarial Ltda	22.440.267/0001-32	RUA ITÁLIA, 65, NACÕES UNIDAS, SABARÁ-MG, CEP 34.590-350	(31) 2138-2800	JONISA@JONISA.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
2	FB Contabilidade (FB Assessoria Contábil Ltda)	20.296.648/0001-64	RUA SATURNO, 70, ANA LÚCIA, SABARÁ-MG, APT 202, CEP 34.710-170	(31) 99950-4654	JAIROGGOMES@GMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
3	D&V Assessoria e Serviços Ltda	07.950.315/0001-49	PRAÇA SANTA RITA, 20, CENTRO, SABARÁ-MG, CEP 34.505-330	(31) 3486-4830	DEV.ASSESSORIA@GMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
4	RL ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	37.583.849/0001-45	R GLORIA- 49 – RIO NEGRO – SABARÁ 34.700-150	(31) 3486-4830 (31) 8728-6535	REGINALDO.ROTULOS@GMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
5	MATUR ORGANIZACAO CONTABIL LTDA	17.425.174/0001-07	Av. Olegário Maciel – 2174 – apt601 – Santo Agostinho	(31) 3311-8111	CONTATOSABARA@MATURCONTABIL.COM.BR	RETORNOU COM ORÇAMENTO
6	SOMATORIA CONTABIL LTDA	33.162.369/0001-50	Av. Professor Covis Salgado, 1847 – Sala B – Santa Terezinha 31.360-280	(31)975281521	SOMATORIACONTABIL@HOTMAIL.COM	RETORNOU COM ORÇAMENTO
7	REDE SUPERE GESTAO CONTABIL LTDA	62.119.438/0001-40	Av. Afonso pena 262 – Sala 1405 – centro – bh 30.130-923	(31) 3271-9737	PROCESSOS@SUPERECONTABIL.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
8	PLANO CONTABIL PARTNERS LTDA.	65.287.831/0001-31	AV CRISTOVAO COLOMBO-485-SALA 1301	(31) 3526-1710	CLAYSON@PLANOCONTABIL.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
09	NEXT CONSULTORIA CONTABIL E TRIBUTARIA LTDA	60.527.992/0001-31	R ARAGUARI, 551 – SALA A – BARRO PRETO -BH 30.190-114	(31) 3271-9392	LEGALIZACAO@AMGCONTABIL.COM.BR	NÃO HOUE RETORNO
10	ANDRADE RODRIGUES ASSESSORIA CONTABIL LTDA	59.909.897/0001-13	R TELES FRAN, 201 – NOVO TUPI – BH 31.844-310	(31) 7514-9485/ (31) 8887-2572	ANDRADEASSESSORIACONTABIL2015@HOTMAIL.COM	NÃO HOUE RETORNO
	CONEXÃO GESTÃO CONTABIL LTDA		AV AUGUSTO DE – BH			RETORNOU ORÇAMENTO.

4. Método estatístico utilizado:

O valor estimado foi apurado por meio da média aritmética simples dos valores obtidos nas cotações apresentadas, considerando as especificidades do objeto contratado. Esse critério foi adotado por refletir de forma adequada a realidade do mercado e a natureza dos serviços demandados, garantindo maior precisão na formação do valor estimado.

5. Valor estimado da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNI. MEDIDA	QNT.	MAPA DE COTAÇÕES				
				Somatória Contábil Ltda	Conexão Gestão Contábil Ltda	MUNICÍPIO DE DIVINA PASTORA	MÉDIA	TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as	MÊS	12	R\$ 10.500,00	R\$ 19.500,00	R\$ 11.916,66	R\$ 13.972,22	R\$ 167.666,64



	necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.								
2	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.	SV	01	R\$ 36.000,00	R\$ 30.000,00	-		R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00

VALOR TOTAL: R\$ 200.666,64 (duzentos mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

6. Justificativa:

Considerando o disposto no art. 23, §§ 1º e 3º, da Lei nº 14.133/2021 que tratam da necessidade de elaboração da estimativa de preços como parte do processo licitatório, justifica-se a ausência de orçamentos múltiplos para o presente pregão.

O serviço em questão possui características técnicas específicas e individualizadas, sendo ofertado por poucos fornecedores especializados no mercado, o que dificultou a obtenção de três ou mais cotações independentes. Foram realizadas tentativas de consulta junto a fornecedores e/ou pesquisa em bases oficiais (como o Painel de Preços, contratações anteriores e consultas eletrônicas), porém sem retorno suficiente para a composição de amostra representativa para o ao item 2.

Dessa forma, a estimativa de valor foi elaborada com base em:

- preço praticado em contratações similares anteriores PNPC;
- proposta ou orçamento obtido do fornecedor disponível; e
- análise de compatibilidade e razoabilidade de valores com o mercado.

Durante a análise dos orçamentos coletados para a composição do valor estimado da contratação, constatou-se significativa discrepância entre os valores apresentados pelos fornecedores, o que comprometeria a fidedignidade da média de mercado, caso todos fossem considerados.

Conforme dispõe o art. 9º, §1º e o art. 11, §2º, do Decreto Municipal nº 1.787/2023, bem como o art. 23, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, devem ser desconsiderados, na formação do preço estimado, os valores inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados.

Assim, considerando que o orçamento apresentado pelo fornecedor **MATUR ORGANIZACAO CONTABIL LTDA** no valor de R\$ 477.750,00 referente ao valor total do item 1 e no valor de R\$ 128.271,00 referente ao item 2 totalizando R\$ 606.021,00, mostrou-se expressivamente superior à média dos demais orçamentos válidos representando um desvio percentual de **202%** em relação à média dos valores dos demais orçamentos apresentados, entende-se que este valor não reflete o preço praticado no mercado, sendo, portanto, **excessivamente elevado e inapto a compor o cálculo da média aritmética** de referência.



A exclusão desse valor visa preservar a economicidade, a razoabilidade e a coerência do valor estimado da contratação, em conformidade com os princípios previstos na Lei 14.133/2021 e nas normas municipais aplicáveis.

Ressalta-se que, embora não tenha sido possível obter três orçamentos direto com fornecedores para a média aritmética, principalmente para o item 2, o processo licitatório seguirá normalmente, garantindo a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme os princípios da isonomia, economicidade e eficiência, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Em **anexo** apresentamos:

- a) O orçamento com vencimento atualizado da empresa Conexão Gestão Contábil Ltda;
- b) Empresas que receberam solicitação de orçamento e não apresentaram resposta;
- c) Apresenta-se à pág.85, a atualização do orçamento da pág. 40, apresentando telefone, responsável pelo orçamento e e-mail da empresa;
- d) Os orçamentos realizados nas págs. 40 e 44 a 49, não apresentaram data de validade.

Sabará, 14 de janeiro de 2026.

Lorena Paula Clemente Reis
Matrícula:24.244

Gisele dos Reis Crispim
Coordenação de Aquisições
Gerência de Serviços Compartilhados



RES: ATUALIZAÇÃO DE ORÇAMENTO

De Camila Andrade <camila.andrade@conexaogestaocontabil.com.br>

Data Qua, 14/01/2026 12:34

Para Gerencia de Compras <compras@sabara.mg.gov.br>

1 anexo (1 MB)

PROPOSTA TÉCNICA - PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ 01.2026.pdf;

Lorena, boa tarde.

Conforme solicitado, encaminho anexo a proposta referente à execução dos serviços de implantação e gestão do eSocial e FGTS Digital, de acordo com as especificações do Termo de Referência, com data atualizada. O orçamento segue com proposta de mesmo valor, sem reajustes.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos ou informações adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

CAMILA ANDRADE
Diretora de Departamento Contábil

Avenida Augusto de Lima, 1148 centro - Belo Horizonte

(31) 97139-6083

camila.andrade@conexaogestaocontabil.com.br

De: Gerencia de Compras <compras@sabara.mg.gov.br>

Enviada em: quarta-feira, 14 de janeiro de 2026 11:35

Para: Camila Andrade <camila.andrade@conexaogestaocontabil.com.br>

Assunto: ENC: ATUALIZAÇÃO DE ORÇAMENTO

Bom dia, Camila!

Segue email que encaminhei ontem

Att,

Lorena.

GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
TELEFONE: 3672-7695



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SABARÁ**

De: Gerencia de Compras <compras@sabara.mg.gov.br>

Enviado: terça-feira, 13 de janeiro de 2026 15:37

Para: gerencia@conexaogestaocontabil.com.br <gerencia@conexaogestaocontabil.com.br>

Assunto: ATAULIZAÇÃO DE ORÇAMENTO

Prezado,

Boa tarde!

Solicito por gentileza, a atualização do orçamento anteriormente encaminhado por esta empresa, considerando que o orçamento anterior teve seu vencimento.

Por se tratar de processo licitatório, é recomendado a atualização deste.

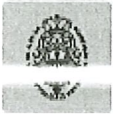
Fico no aguardo do envio do orçamento atualizado, ou caso necessário, de informações adicionais para a elaboração.

Desde já agradeço a atenção e coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Lorena Clemente.

GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS

TELEFONE: 3672-7695



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SABARÁ**



TERMO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura Municipal de SABARÁ - MG

A *Somatória Contábil Ltda*, CNPJ 33.162.369/0001-50, e-mail somatoriacontabil@hotmail.com, telefone (31) 9.9361.23.00; situada a Avenida Professor Clóves Salgado nº 1847 - Sala 2, Bairro Santa Terezinha – Belo Horizonte Minas Gerais, representada pelo sócio Proprietário Luciano Alves de Oliveira CPF 942.031.30697, apresenta a proposta para os fornecimentos dos serviços de acordo com o termo de

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓD. CEP	UN. MEDI DA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao e-Social, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do e-Social, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.		MÊS	12	R\$10.500,00	R\$126.000,00
02	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.		SV	01	R\$36.000,00	R\$36.000,00
TOTAL:					R\$46.500,00	R\$162.000,00

Referência e Edital da Comarca de Sabará.



CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL

PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL

Ref: Termo de Referência – Assessoria Técnica eSocial e Individualização de FGTS –
Município de Sabará/MG

Proponente:

CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL LTDA

CNPJ: 60.847.491/0001-32

CRC/MG: 019408/O


Endereço: Avenida Augusto de Lima, nº 233 – Centro – Belo Horizonte/MG – CEP 30.190-000


E-mail: gerencia@conexaogestaocontabil.com.br | whatsapp: (31) 97139-6083


Destinatário:


Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal de Sabará/MG

 (31) 97139-6083

 @cgc_contabilidade

 Avenida Augusto de Lima, 233- Edifício Arcangelo Maletta

 <https://conexaogestaocontabil.com.br/contabilidade>

CNPJ: CNPJ: 60.847.491/0001-32

CRC: MG-019408/O



CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL

1. Objeto

Proposta de prestação de serviços técnicos de assessoria e acompanhamento das obrigações do eSocial, DCTFWeb, qualificação cadastral, avaliação de processos de RH e folha de pagamento, bem como procedimento de individualização de valores do FGTS, conforme especificações constantes no Termo de Referência encaminhado.

2. Escopo dos Serviços

Lote 01 – Assessoria Técnica eSocial / DCTFWeb (12 meses):

Acompanhamento e conferência mensal dos eventos do eSocial e DCTFWeb;

Revisão e qualificação cadastral dos servidores e vínculos;

Apoio técnico aos servidores da Gerência de RH;

Correção de inconsistências e conferência dos fechamentos mensais;

Orientação contínua sobre atualizações legais e parametrizações no sistema.

Lote 02 – Individualização e Regularização do FGTS (NDFC nº 200.846.281):

Levantamento e análise das GFIPs/SEFIPs dos períodos de 12/2011 a 12/2014;


Retificação de dados e reenvio de arquivos com correção de PIS;


Individualização dos valores de recolhimento por trabalhador (aprox. 650 beneficiados);


Relatórios técnicos de comprovação e suporte à fiscalização.


3. Modelo de Execução

Os serviços serão realizados de forma remota, por meio de ferramentas de acesso seguro (AnyDesk, TeamViewer ou equivalentes), e com reuniões virtuais periódicas, podendo haver visitas presenciais quando solicitadas pela Administração.

 (31) 97139-6083

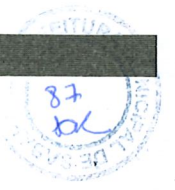
 @cgc_contabilidade

 Avenida Augusto de Lima, 233- Edifício Arcangelo Maletta

 <https://conexaogestaocontabil.com.br/contabilidade>

CNPJ: CNPJ: 60.847.491/0001-32

CRC: MG-019408/O



CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL

4. Vigência

Prazo de execução: 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por 10 anos.

5. Valores e Condições Comerciais

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Assessoria técnica mensal - eSocial/DCTFWeb	Mês	12	R\$ 19.500,00	R\$ 234.000,00
2	Individualização e Retificação FGTS (2011-2014)+ PIS 2011 até atual	Serviço	pontual	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
Total anual da Proposta		duzentos e sessenta e quatro mil reais:			R\$ 264.000,00

Forma de pagamento: mensal, mediante apresentação de nota fiscal e relatório atestado.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Incluso: todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributos, materiais, deslocamentos e demais custos necessários à execução do objeto.

(31) 97139-6083

@cgc_contabilidade

Avenida Augusto de Lima, 233- Edifício Arcangelo Maletta

<https://conexaogestaocontabil.com.br/contabilidade>

CNPJ: 60.847.491/0001-32

CRC: MG-019408/O



CONEXÃO GESTÃO CONTÁBIL

6. Documentação

A proponente declara possuir e manterá válidas durante a vigência contratual as seguintes certidões: (Anexos no corpo do email)

CND Receita Federal / PGFN;

CRF/FGTS (Caixa Econômica Federal);

CNDT (Tribunal Superior do Trabalho);

CND Municipal;

CNPJ ativo e CRC regular.

7. Declaração

A proponente declara ciência integral das condições do Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021, comprometendo-se a executar os serviços com responsabilidade técnica e observância às normas legais vigentes.


Belo Horizonte/MG, 14 de janeiro de 2026.


Conexão Gestão Contábil LTDA


CRC/MG 019408/O


Contadores responsáveis: Camila Cristina de Andrade/Átila Moreira

CNPJ: 60.847.491/0001-32

 (31) 97139-6083

 @cgc_contabilidade

 Avenida Augusto de Lima, 233- Edifício Arcangelo Maletta

 <https://conexaogestaocontabil.com.br/contabilidade>

CNPJ: 60.847.491/0001-32

CRC: MG-019408/O



REQUISIÇÃO DE ALTERAÇÃO - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

DECRETO MUNICIPAL N.º 3.005/2024:

Art. 4º. O planejamento das contratações públicas deverá considerar a expectativa de consumo anual, com a determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, exceto em algumas hipóteses de utilização do Sistema de Registro de Preços - SRP, conforme disposto em regulamento específico.

Art. 9º. Durante o ano de sua elaboração, o PCA poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, a pedido de qualquer Secretaria, desde que a solicitação de alteração seja encaminhada por meio eletrônico para a Secretaria de Administração, devidamente justificada e com a aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado, por meio de justificativa da Secretaria interessada, previamente aprovada pelo Prefeito Municipal, que definirá o respectivo nível de prioridade, para a sua adequação à LOA aprovada para aquele exercício.

§1º. O PCA atualizado e aprovado pelo Prefeito Municipal será disponibilizado no PNCP e no site oficial da Prefeitura Municipal no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da aprovação, cabendo à Secretaria de Administração realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

§2º. As demandas que não constarem do PCA só poderão ser formalizadas via SC no sistema informatizado depois cumprido previamente disposto no caput.

OFÍCIO N. 021/2026

DATA: 26/01/2026

1 - SOLICITAÇÃO DE ADEQUAÇÃO PARA:

INCLUSÃO DE CONTRATAÇÃO

EXCLUSÃO DE CONTRATAÇÃO

REDIMENSIONAMENTO DE ITENS

2 – IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA: Secretaria Municipal de Administração

3 – OBJETO: Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, incluindo qualificação cadastral, avaliação de processos de RH, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWEB em atendimento a Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.

4 - JUSTIFICATIVA: O Programa eSocial foi instituído em 2014, por meio do Decreto Federal nº 8373/2014. O projeto consiste em comunicar/declarar ao Governo, de forma unificada e eletrônica, as informações relativas às relações onerosas de trabalho que existem no âmbito da empresa. Atualmente, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes das relações de emprego são realizadas por meio do envio de arquivos/declarações aos órgãos gestores dessas obrigações em diversos sistemas ou programas (GFIP, DIRF, CAGED, RAIS, DCTF), ou manualmente (PPP, CAT, LRE, CTPS, etc.). Com o eSocial, essas obrigações serão cumpridas pelo envio, em um único sistema. Todos os órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, empresas privadas, microempreendedores e contribuintes individuais estão obrigados ao envio do eSocial.

O município de Sabará enfrenta desafios constantes na correta prestação de contas e conformidade com as obrigações do eSocial e da DCTFWEB. A complexidade das exigências normativas impostas pela Receita Federal e demais órgão reguladores exige um acompanhamento técnico especializado, sob pena de multas, sanções e restrições fiscais que podem comprometer a regularidade do município.



A contratação de uma empresa especializada garante o suporte técnico necessário para a qualificação cadastral dos trabalhadores, a correta apuração de encargos previdenciários e tributários e a mitigação de riscos operacionais na folha de pagamento e na Gerência de Recursos Humanos. Além disso, a assessoria técnica permitirá que os profissionais municipais recebam treinamento contínuo, promovendo maior eficiência na execução dos processos internos.

Ao delegar essa responsabilidade a uma consultoria experiente, a administração municipal assegura maior controle de qualidade sobre os dados transmitidos ao governo federal, evitando inconsistências que poderiam resultar em penalidades e bloqueios fiscais garantindo maior segurança jurídica e eficiência administrativa.

5 – OBSERVAÇÕES (SE FOR O CASO):

SERVIÇOS														
PCA - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2026- DECRETO MUNICIPAL N.º 3.005 - REGULAMENTO 001														
ITEM	OBJETO	ÓRGÃOS A SEREM ATENDIDOS	NATUREZA	PESSOA FÍSICA/JURÍDICA	CATÁLOGO UTILIZADO	CÓDIGO	GRUPO	SUBGRUPO	DATA PARA CONCLUSÃO DA COMPRA/LICITAÇÃO	PREVISÃO DE COMPRA	NÍVEL DE PRIORIDADE			ORIGEM RECURSOS FINANCEIROS
										VALOR TOTAL	Alto	Médio	Baixo	
1	Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, incluindo qualificação cadastral, avaliação de processos de RH, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWEB em atendimento a Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	JURÍDICA	CEP MUNICIPAL		SERVICOS PESSOA JURIDICA		01/03/2026	R\$ 200.266,64		x		RECURSOS PRÓPRIOS

Reinaldo M. Gomes
Reinaldo Martins Gomes
 Matrícula: 25.882
 Secretário Municipal de Administração

CONCORDÂNCIA E APROVAÇÃO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

DATA PREVISTA: __/__/__

DATA CONCORDÂNCIA E APROVAÇÃO: __/__/__

Saimon
 SAIMON GREGÓRIO DOS SANTOS SILVA
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



TERMO DE REFERÊNCIA

Previsão no PCA/2025: NÃO	Ação nº:
Nível de prioridade conforme PCA	

1 – OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, incluindo qualificação cadastral, avaliação de processos de RH, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWEB em atendimento à Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos, sendo um serviço de natureza comum conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 01				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CEP	UN. MEDIDA	QUANT.
1	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.	096.40.0181	SV	01
2	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.	096.40.0180	MÊS	12

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1 A contratação da empresa para prestação de serviço de assessoria técnica é de natureza comum e contínua, visto que é de extrema importância assegurar a continuidade dos serviços para cumprimento das obrigações do município.

1.3 PARCELAMENTO DO OBJETO

1.3.1 Considerando que o objeto desta contratação trata-se de serviço de assessoria técnica especializada, sua execução demanda tratamento unitário, integrado e contínuo, com pleno domínio metodológico e responsabilidade técnica centralizada em um único prestador.



1.3.2 O fracionamento do objeto, além de inviabilizar a adequada coordenação das atividades, poderia comprometer a eficiência, a padronização dos procedimentos, a uniformidade dos resultados e a responsabilidade técnica, que deve estar concentrada em uma única empresa ou profissional especializado.

1.3.3 Assim, em conformidade com o disposto no art. 40, §1º, inciso II, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto mostra-se técnica e economicamente inviável, razão pela qual opta-se pela contratação integral e indivisível.

1.4 EXCLUSIVIDADE ME- MICROEMPRESA / EPP – EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

1.4.1 Não se aplica, o valor estimado da contratação é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), dessa forma, a licitação não será exclusiva para ME e EPP.

1.5 RESERVA DE COTA – BENEFÍCIO ME – MICRO EMPRESA / EPP – EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

1.5.1 Não se aplica, o objeto a ser contratado não é divisível e/ou incidência das hipóteses do artigo 49, II, III, IV da LC 123/2006: "II – não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; III – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; IV - a licitação for dispensável ou inexigível.

2- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 Conforme identificado no ETP, a solução mais adequada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica, de forma contínua e com observância à legislação vigente.

2.1.1 A contratação deverá ocorrer por meio de Pregão, por se tratar de serviço técnico de natureza comum, conforme previsão do art. 6º, inciso XXI, e do art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. O procedimento seguirá o modo de disputa aberto. O valor total desta contratação permanecerá em sigilo até o encerramento da fase de lances, tendo em vista a necessidade de se obter a proposta mais condizente com os preços praticados no mercado, e a entidade contratante, conforme disposição do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como do art. 15 do Decreto Federal nº10.024/2019, reproduzida pelo art. 4º, inciso I, alínea "e", do Decreto Municipal nº1677/2019.

2.1.2 Dessa forma, a disputa será realizada entre potenciais fornecedores do mercado, assegurando-se a ampla competitividade a igualdade de condições entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em estrita observância ao princípio da economicidade.

3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 O Programa eSocial foi instituído em 2014, por meio do Decreto Federal nº 8373/2014. O projeto consiste em comunicar/declarar ao Governo, de forma unificada e eletrônica, as informações relativas às relações onerosas de trabalho que existem no âmbito da empresa. Atualmente, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes das relações de emprego são realizadas por meio do envio de arquivos/declarações aos órgãos gestores dessas obrigações em diversos sistemas ou programas (GFIP, DIRF, CAGED, RAIS, DCTF), ou manualmente (PPP, CAT, LRE, CTPS, etc.). Com o eSocial, essas obrigações serão cumpridas pelo envio, em um único sistema. Todos os órgãos públicos Federais,



Estaduais e Municipais, empresas privadas, microempreendedores e contribuintes individuais estão obrigados ao envio do eSocial.

3.2 O município de Sabará enfrenta desafios constantes na correta prestação de contas e conformidade com as obrigações do eSocial e da DCTFWEB. A complexidade das exigências normativas impostas pela Receita Federal e demais órgãos reguladores exige um acompanhamento técnico especializado, sob pena de multas, sanções e restrições fiscais que podem comprometer a regularidade do município.

3.2.1 A contratação de uma empresa especializada garante o suporte técnico necessário para a qualificação cadastral dos trabalhadores, a correta apuração de encargos previdenciários e tributários e a mitigação de riscos operacionais na folha de pagamento e na Gerência de Recursos Humanos. Além disso, a assessoria técnica permitirá que os profissionais municipais recebam treinamento contínuo, promovendo maior eficiência na execução dos processos internos.

3.2.2 Ao delegar essa responsabilidade a uma consultoria experiente, a administração municipal assegura maior controle de qualidade sobre os dados transmitidos ao governo federal, evitando inconsistências que poderiam resultar em penalidades e bloqueios fiscais garantindo maior segurança jurídica e eficiência administrativa.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

4.1.1 Não haverá exigência de garantia de proposta e garantia de contrato.

4.1.2 A prestação dos serviços do objeto contratado deverá ser efetuada dentro dos requisitos de qualidade e segurança, consoante as condições constantes no Termo de Referência.

4.1.3 Deverá obedecer às normas e padrões em conformidade ao disposto nas legislações dos órgãos responsáveis pelos instrumentos DCTFWEB – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e eSocial – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

4.1.4 Não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menos de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal.

4.1.5 Assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pelos serviços executados, zelando pela ordem e qualidade de sua execução.

4.1.6 Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA poderá alegar desconhecimento das cláusulas, condições e especificações deste Termo de Referência.

4.1.7 Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer das prestações a que está obrigada por força do Termo de Referência e seus anexos.

5 - DA GARANTIA DO CONTRATO

5.1.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei Nº 14.133/21.



6 – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

6.1 Os serviços serão executados de forma virtual e remota, por meio de ferramentas de acesso seguro (tais como AnyDesk, TeamViewer ou equivalentes), a partir do escritório da CONTRATADA, utilizando o sistema de gestão municipal da CONTRATANTE. Também serão utilizados canais de comunicação como telefone, correio eletrônico e videoconferência. As atividades terão início em até 24 (vinte e quatro) horas após a celebração do contrato administrativo. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá comparecer presencialmente para participar de reuniões ou para a execução de serviços no Município de Sabará.

6.1.2 Compete à contratada gerenciar o sistema eSocial, garantindo a conformidade do Município de Sabará com todas as exigências legais e normativas relativas à gestão de pessoal, à folha de pagamento e às obrigações fiscais. Caberá à contratada realizar a correção de quaisquer inconsistências cadastrais, promover a adequação dos processos internos da Gerência de Recursos Humanos e assegurar a transmissão correta e tempestiva dos eventos ao eSocial e à DCTFWEB, evitando penalidades e preservando a regularidade fiscal do Município.

6.1.2.1 Compete à contratada prestar orientação técnica aos servidores da Gerência de Recursos Humanos para a correta preparação e envio das informações à DCTFWEB, em conformidade com a legislação aplicável.

6.1.2.2 Compete à contratada proceder à individualização dos valores de recolhimento do FGTS, em conformidade com a Notificação de Débito do Fundo de Garantia – NDFC nº 200.846.281, abrangendo o período de dezembro de 2011 a dezembro de 2014, contemplando aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados.

6.1.2.3 Compete à contratada proceder à retificação dos dados constantes na SEFIP, notadamente quanto à correção do número do PIS, mediante o devido reenvio das informações, abrangendo o período de 2011 até a presente data, contemplando aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados, nos termos da legislação vigente.

6.1.2.4 Compete à contratada prestar apoio técnico à Gerência de Recursos Humanos no envio das informações ao sistema eSocial, em conformidade com o Decreto nº 8.373/2014 e demais normativos aplicáveis, fornecendo todo o suporte necessário ao cumprimento das obrigações acessórias legais. Esse apoio abrange a realização de movimentações de cálculos e cadastros, tais como admissões, afastamentos e demais ocorrências trabalhistas, bem como o acompanhamento do envio, a conferência dos dados e o fechamento mensal dos valores apurados na folha de pagamento.

6.1.2.5 Compete à contratada prestar suporte contínuo na preparação da base de dados para envio das informações ao sistema eSocial, incluindo o tratamento dos dados cadastrados, a orientação quanto ao correto preenchimento de acordo com as regras de validação, bem como o acompanhamento das alterações e do surgimento de novas regras de validação.

6.1.3 Além disso, compete à contratada prestar orientação técnica aos servidores da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos, sempre que solicitada, respondendo consultas, fornecendo informações e promovendo treinamentos relacionados aos envios no sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.



6.1.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total e parcial.

6.1.5 As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Sabará e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.6 Após a assinatura do contrato, a Prefeitura Municipal de Sabará poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.7 Compete à contratada prestar todos os serviços previstos no presente Termo de Referência, observando integralmente as obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

7 - GARANTIA DOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

7.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

8 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1 O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

- Gestor do Contrato: Judson Martinez de Oliveira, matrícula nº. 32012.
- Fiscal Técnico: Nilo Teotônio Soares, matrícula nº. 8371.
- Fiscal Administrativo: André Ventura Miranda, matrícula nº. 32245.

Contato: recursoshumanos@sabara.mg.gov.br; Tel: (31) 3674-5650.

8.2 Fiscalização

8.2.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos seus respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput)

8.3 Fiscalização Técnica

8.3.1 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

8.3.2 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



8.3.2.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

8.3.2.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

8.3.2.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

8.3.2.4 Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.3.2.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecida;

8.3.2.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

8.3.2.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.;

8.3.2.8 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.

9.3.2.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

8.3.2.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.4 Fiscalização Administrativa

8.4.1 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões repactuações e as providências tempestivas nas hipóteses de inadimplimento.

9.4.2 Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



8.4.2.1 Prestar apoio administrativo e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

8.4.2.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

8.4.2.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

8.4.2.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.4.2.5 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

8.4.2.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

8.4.2.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.5. Gestor do Contrato

8.5.1 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

8.5.2 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.5.2.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

8.5.2.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

8.5.2.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.5.2.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas



à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.5.2.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;

8.5.2.6 Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

8.5.2.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.

8.5.2.8 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; e

8.5.2.9 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

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

8.5.2.11 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores do DEMAÉ-CFD.

8.5.2.12 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débitos (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débito Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.5.2.11 Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual obedecerá às disposições previstas no Decreto Municipal nº 1.931/2023

9 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1 Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, assim considerada a menor proposta por valor global, desde que apresentado todos os documentos de habilitação.

9.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Global.

9.2.1 Atendendo ao disposto nos arts. 18, inciso VIII, e 56 da Lei nº 14.133/2021, adota-se o modo de disputa aberto para o presente certame. A escolha do modo aberto justifica-se por favorecer a competitividade e a transparência, permitindo que os licitantes apresentem lances públicos e sucessivos, conforme o interesse em obter a contratação. Tal modalidade contribui para a seleção da proposta mais



vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da publicidade, isonomia e eficiência previstos na legislação vigente.

9.2.2 Será adotado orçamento sigiloso, com os valores estimados suprimidos do Termo de Referência, em observância aos arts. 18, XI, e 24 da Lei nº 14.133/2021.

9.3 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme definido pelo Setor de Licitações.

9.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.4.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior em características, quantidades e prazos compatíveis com a totalidade do objeto ou com o item pertinente, mediante a apresentação de, no mínimo, 1 (uma) certidão ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Justificativa: Nos termos do art. 67, da Lei nº 14.133/2021, a Administração tem a prerrogativa de exigir documentação de qualificação técnico-operacional que comprove a experiência do licitante.

9.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.5.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

9.6 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

9.7 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.7.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

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

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



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

9.7.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

10 – PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS E CONSÓRCIOS

10.1 A restrição fundamenta-se no art. 9º, inciso I, “a”, e nos arts. 15 e 16 da Lei nº 14.133/2021, que conferem à Administração a prerrogativa de definir, de forma motivada, as condições de participação no procedimento licitatório, observando a natureza e a complexidade do objeto.

10.1.1 No caso em análise, a vedação justifica-se pela necessidade de execução uniforme, contínua e sob controle técnico direto da contratada, o que se torna inviável quando distribuído entre múltiplas pessoas jurídicas consorciadas ou sob estrutura cooperativada. Tal formato poderia comprometer a padronização dos serviços, o controle da qualidade e a responsabilidade direta da contratada perante a Administração.

10.1.2 Além disso, o objeto exige estrutura organizacional própria, vínculo direto com os profissionais envolvidos e gestão centralizada, características que não se coadunam com o regime jurídico das cooperativas ou com a divisão de responsabilidades típica dos consórcios. Assim, a vedação visa preservar a eficiência, a continuidade e o controle técnico da execução contratual, assegurando a adequação do modelo operacional à natureza do serviço e a proteção do interesse público.

11 - REALIZAÇÃO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA:

11.1 Não se aplica.

12 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

12.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



12.1.2 Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do Contrato, isentando o Contratante de qualquer responsabilidade decorrente.

12.1.3 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar ao Contratante, aos usuários e a terceiros a eles vinculados.

12.1.4 Apresentar quando solicitado pelo setor competente demandante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas;

12.1.5 Fornecer as devidas notas fiscais, nos termos da Lei;

12.1.6 A contratada se responsabilizará por todos os danos causados por seus empregados ao município e/ou terceiros.

12.1.7 Se responsabilizará e providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços pelo Contratado.

12.1.8 Diligenciar para que a prestação dos serviços ocorra nos horários estabelecidos pela Contratante e de acordo com o que foi solicitado.

12.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.2.1 Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa CONTRATADA possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

12.2.2 Oferecer treinamento e suporte para que a contratada possa executar o objeto do contrato pelo sistema da administração pública municipal.

12.2.3 Efetuar o pagamento nas condições e prazos estipulados.

12.2.4 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização.

12.2.4 Notificar, por escrito, à empresa CONTRATADA, a ocorrência de eventual imperfeição no curso da entrega dos produtos e serviços, fixando prazo para sua correção.

12.2.5 Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a empresa CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução da mesma.

12.2.6 Acompanhar a entrega, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos produtos fora das especificações deste Edital.



12.2.7 Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto neste edital, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA.

12.2.8 Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado nesse Termo de Referência.

13 - AFERIÇÃO E PAGAMENTO:

13.2 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de 30 dias corridos, contados da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

13.2 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à sua prévia conferência pelo fiscal do contrato.

13.2.2 As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

13.2.3 Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

13.3 Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Termo de Medição ou Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do Contrato;

IV - Cópias autenticadas, da Guia de Recolhimento Previdência Social (GPS), e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (GRF/GFIP) quitada (s), específica (s), vinculada (s) a prestação de serviços em questão, bem como os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e com o Ministério do Trabalho e Emprego (CNDT), correspondentes a última nota fiscal ou fatura paga pela Administração; (Só para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra)

13.4 Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

13.5 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

14 - DO REAJUSTE

14.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



14.2 Após o interregno de um ano, a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE do IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

14.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 Será adotado orçamento sigiloso, com os valores estimados suprimidos do Termo de Referência, em observância aos arts. 18, XI, e 24 da Lei nº 14.133/2021. A medida se justifica quando a divulgação prévia dos valores puder comprometer a competitividade ou prejudicar a obtenção da proposta mais vantajosa. O momento de divulgação do orçamento sigiloso será definido no edital, imediatamente após todos os licitantes apresentarem suas propostas, garantindo que todos os licitantes recebam as informações simultaneamente e preservando isonomia, transparência e integridade do certame.

LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	CÓD. CEP	UN. MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.	096.40.0176	SV	01	R\$	R\$
02	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.	096.40.0175	MÊS	12	R\$	R\$
TOTAL:					R\$	



16 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Incorrendo o licitante ou contratado, no descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, ou ainda, nas infrações previstas no artigo 155, da Lei 14.133/2021, sujeitará às penalidades previstas no art. 156, da mesma lei federal, e aquelas da Lei Federal 12.846/2013, e regulamentadas, no âmbito do Município de Sabará-MG, pelo Decreto Municipal nº 2.226/2023, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

17 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

17.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Código Natureza: 3.3.90.39.00.00;

Projeto/Atividade/ Natureza: Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados;

Sub-Fonte: 0

CO: 0000

Ficha: 92

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

Sabará, 26 de janeiro 2026.

Paulo Henrique Batista de Castro

Matrícula: 25632

Assessor Especial V

Judson Martinez de Oliveira

Matrícula: 34012

Chefe de Gabinete



APROVO ESTE TR E DECLARO QUE TENHO CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS CARACTERÍSTICAS, RATIFICANDO, NESTE ATO, O SEU INTEGRAL CONTEÚDO.

Sabará, 26 de janeiro 2026.

Reinaldo Martins Gomes

Matrícula: 25.882

Secretário Municipal de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

Previsão no PCA/2025: NÃO	Ação nº:
Nível de prioridade conforme PCA	

1 – OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no eSocial, incluindo qualificação cadastral, avaliação de processos de RH, folha de pagamento e conformidade com a DCTFWEB em atendimento à Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos, sendo um serviço de natureza comum conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 01				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CEP	UN. MEDIDA	QUANT.
1	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.	096.40.0180	MÊS	12
2	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.	096.40.0181	SV	01

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1 A contratação da empresa para prestação de serviço de assessoria técnica é de natureza comum e contínua, visto que é de extrema importância assegurar a continuidade dos serviços para cumprimento das obrigações do município.

1.3 PARCELAMENTO DO OBJETO

1.3.1 Considerando que o objeto desta contratação trata-se de serviço de assessoria técnica especializada, sua execução demanda tratamento unitário, integrado e contínuo, com pleno domínio metodológico e responsabilidade técnica centralizada em um único prestador.



1.3.2 O fracionamento do objeto, além de inviabilizar a adequada coordenação das atividades, poderia comprometer a eficiência, a padronização dos procedimentos, a uniformidade dos resultados e a responsabilidade técnica, que deve estar concentrada em uma única empresa ou profissional especializado.

1.3.3 Assim, em conformidade com o disposto no art. 40, §1º, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto mostra-se técnica e economicamente inviável, razão pela qual opta-se pela contratação integral e indivisível.

1.4 EXCLUSIVIDADE ME- MICROEMPRESA / EPP – EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

1.4.1 Não se aplica, o valor estimado da contratação é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), dessa forma, a licitação não será exclusiva para ME e EPP.

1.5 RESERVA DE COTA – BENEFÍCIO ME – MICRO EMPRESA / EPP – EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

1.5.1 Não se aplica, o objeto a ser contratado não é divisível e/ou incidência das hipóteses do artigo 49, II, III, IV da LC 123/2006: “II – não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; III – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; IV -a licitação for dispensável ou inexigível.

2- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 Conforme identificado no ETP, a solução mais adequada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica, de forma contínua e com observância à legislação vigente.

2.1.1 A contratação deverá ocorrer por meio de Pregão, por se tratar de serviço técnico de natureza comum, conforme previsão do art. 6º, inciso XXI, e do art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. O procedimento seguirá o modo de disputa aberto. O valor total desta contratação permanecerá em sigilo até o encerramento da fase de lances, tendo em vista a necessidade de se obter a proposta mais condizente com os preços praticados no mercado, e a entidade contratante, conforme disposição do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como do art. 15 do Decreto Federal nº10.024/2019, reproduzida pelo art. 4º, inciso I, alínea “e”, do Decreto Municipal nº1677/2019.

2.1.2 Dessa forma, a disputa será realizada entre potenciais fornecedores do mercado, assegurando-se a ampla competitividade a igualdade de condições entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em estrita observância ao princípio da economicidade.

3- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 O Programa eSocial foi instituído em 2014, por meio do Decreto Federal nº 8373/2014. O projeto consiste em comunicar/declarar ao Governo, de forma unificada e eletrônica, as informações relativas às relações onerosas de trabalho que existem no âmbito da empresa. Atualmente, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes das relações de emprego são realizadas por meio do



envio de arquivos/declarações aos órgãos gestores dessas obrigações em diversos sistemas ou programas (GFIP, DIRF, CAGED, RAIS, DCTF), ou manualmente (PPP, CAT, LRE, CTPS, etc.). Com o eSocial, essas obrigações serão cumpridas pelo envio, em um único sistema. Todos os órgãos públicos Federais, 3.2 O município de Sabará enfrenta desafios constantes na correta prestação de contas e conformidade com as obrigações do eSocial e da DCTFWEB. A complexidade das exigências normativas impostas pela Receita Federal e demais órgão reguladores exige um acompanhamento técnico especializado, sob pena de multas, sanções e restrições fiscais que podem comprometer a regularidade do município.

3.2.1 A contratação de uma empresa especializada garante o suporte técnico necessário para a qualificação cadastral dos trabalhadores, a correta apuração de encargos previdenciários e tributários e a mitigação de riscos operacionais na folha de pagamento e na Gerência de Recursos Humanos. Além disso, a assessoria técnica permitirá que os profissionais municipais recebam treinamento contínuo, promovendo maior eficiência na execução dos processos internos.

3.2.2 Ao delegar essa responsabilidade a uma consultoria experiente, a administração municipal assegura maior controle de qualidade sobre os dados transmitidos ao governo federal, evitando inconsistências que poderiam resultar em penalidades e bloqueios fiscais garantindo maior segurança jurídica e eficiência administrativa.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

4.1.1 Não haverá exigência de garantia de proposta e garantia de contrato.

4.1.2 A prestação dos serviços do objeto contratado deverá ser efetuada dentro dos requisitos de qualidade e segurança, consoante as condições constantes no Termo de Referência.

4.1.3 Deverá obedecer às normas e padrões em conformidade ao disposto nas legislações dos órgãos responsáveis pelos instrumentos DCTFWEB – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e eSocial – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

4.1.4 Não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menos de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal.

4.1.5 Assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pelos serviços executados, zelando pela ordem e qualidade de sua execução.

4.1.6 Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA poderá alegar desconhecimento das cláusulas, condições e especificações deste Termo de Referência.

4.1.7 Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer das prestações a que está obrigada por força do Termo de Referência e seus anexos.

5 - DA GARANTIA DO CONTRATO

5.1.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei Nº 14.133/21.



6 – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

6.1 Os serviços serão executados de forma virtual e remota, por meio de ferramentas de acesso seguro (tais como AnyDesk, TeamViewer ou equivalentes), a partir do escritório da CONTRATADA, utilizando o sistema de gestão municipal da CONTRATANTE. Também serão utilizados canais de comunicação como telefone, correio eletrônico e videoconferência. As atividades terão início em até 24 (vinte e quatro) horas após a celebração do contrato administrativo. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá comparecer presencialmente para participar de reuniões ou para a execução de serviços no Município de Sabará.

6.1.2 Compete à contratada gerenciar o sistema eSocial, garantindo a conformidade do Município de Sabará com todas as exigências legais e normativas relativas à gestão de pessoal, à folha de pagamento e às obrigações fiscais. Caberá à contratada realizar a correção de quaisquer inconsistências cadastrais, promover a adequação dos processos internos da Gerência de Recursos Humanos e assegurar a transmissão correta e tempestiva dos eventos ao eSocial e à DCTFWEB, evitando penalidades e preservando a regularidade fiscal do Município.

6.1.2.1 Compete à contratada prestar orientação técnica aos servidores da Gerência de Recursos Humanos para a correta preparação e envio das informações à DCTFWEB, em conformidade com a legislação aplicável.

6.1.2.2 Compete à contratada proceder à individualização dos valores de recolhimento do FGTS, em conformidade com a Notificação de Débito do Fundo de Garantia – NDFC nº 200.846.281, abrangendo o período de dezembro de 2011 a dezembro de 2014, contemplando aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados.

6.1.2.3 Compete à contratada proceder à retificação dos dados constantes na SEFIP, notadamente quanto à correção do número do PIS, mediante o devido reenvio das informações, abrangendo o período de 2011 até a presente data, contemplando aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados, nos termos da legislação vigente.

6.1.2.4 Compete à contratada prestar apoio técnico à Gerência de Recursos Humanos no envio das informações ao sistema eSocial, em conformidade com o Decreto nº 8.373/2014 e demais normativos aplicáveis, fornecendo todo o suporte necessário ao cumprimento das obrigações acessórias legais. Esse apoio abrange a realização de movimentações de cálculos e cadastros, tais como admissões, afastamentos e demais ocorrências trabalhistas, bem como o acompanhamento do envio, a conferência dos dados e o fechamento mensal dos valores apurados na folha de pagamento.

6.1.2.5 Compete à contratada prestar suporte contínuo na preparação da base de dados para envio das informações ao sistema eSocial, incluindo o tratamento dos dados cadastrados, a orientação quanto ao correto preenchimento de acordo com as regras de validação, bem como o acompanhamento das alterações e do surgimento de novas regras de validação.

6.1.3 Além disso, compete à contratada prestar orientação técnica aos servidores da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos, sempre que solicitada, respondendo consultas, fornecendo informações e promovendo treinamentos relacionados aos envios no sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.



6.1.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total e parcial.

6.1.5 As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Sabará e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.6 Após a assinatura do contrato, a Prefeitura Municipal de Sabará poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.7 Compete à contratada prestar todos os serviços previstos no presente Termo de Referência, observando integralmente as obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

7 - GARANTIA DOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

7.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

8 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1 O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

- Gestor do Contrato: Judson Martinez de Oliveira, matrícula nº. 32012.
- Fiscal Técnico: Nilo Teotônio Soares, matrícula nº. 8371.
- Fiscal Administrativo: André Ventura Miranda, matrícula nº. 32245.

Contato: recursoshumanos@sabara.mg.gov.br; Tel: (31) 3674-5650.

8.2 Fiscalização

8.2.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos seus respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput)

8.3 Fiscalização Técnica

8.3.1 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

8.3.2 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



8.3.2.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

8.3.2.2 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

8.3.2.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

8.3.2.4 Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.3.2.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecida;

8.3.2.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

8.3.2.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.;

8.3.2.8 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.

9.3.2.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

8.3.2.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.4 Fiscalização Administrativa

8.4.1 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões repactuações e as providências tempestivas nas hipóteses de inadimplimento.

9.4.2 Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



8.4.2.1 Prestar apoio administrativo e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

8.4.2.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

8.4.2.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

8.4.2.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.4.2.5 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

8.4.2.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

8.4.2.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.5. Gestor do Contrato

8.5.1 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

8.5.2 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.5.2.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

8.5.2.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

8.5.2.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.5.2.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas



à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.5.2.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;

8.5.2.6 Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

8.5.2.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.

8.5.2.8 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; e

8.5.2.9 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

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

8.5.2.11 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores do DEMAÉ-CFD.

8.5.2.12 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débitos (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débito Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.5.2.11 Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual obedecerá às disposições previstas no Decreto Municipal nº 1.931/2023

9 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1 Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, assim considerada a menor proposta por valor global, desde que apresentado todos os documentos de habilitação.

9.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Global.

9.2.1 Atendendo ao disposto nos arts. 18, inciso VIII, e 56 da Lei nº 14.133/2021, adota-se o modo de disputa aberto para o presente certame. A escolha do modo aberto justifica-se por favorecer a competitividade e a transparência, permitindo que os licitantes apresentem lances públicos e sucessivos, conforme o interesse em obter a contratação. Tal modalidade contribui para a seleção da proposta mais



vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da publicidade, isonomia e eficiência previstos na legislação vigente.

9.2.2 Será adotado orçamento sigiloso, com os valores estimados suprimidos do Termo de Referência, em observância aos arts. 18, XI, e 24 da Lei nº 14.133/2021.

9.3 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme definido pelo Setor de Licitações.

9.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.4.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior em características, quantidades e prazos compatíveis com a totalidade do objeto ou com o item pertinente, mediante a apresentação de, no mínimo, 1 (uma) certidão ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Justificativa: Nos termos do art. 67, da Lei nº 14.133/2021, a Administração tem a prerrogativa de exigir documentação de qualificação técnico-operacional que comprove a experiência do licitante.

9.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.5.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

9.6 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

9.7 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.7.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

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

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



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

9.7.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

10 – PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS E CONSÓRCIOS

10.1 A restrição fundamenta-se no art. 9º, inciso I, “a”, e nos arts. 15 e 16 da Lei nº 14.133/2021, que conferem à Administração a prerrogativa de definir, de forma motivada, as condições de participação no procedimento licitatório, observando a natureza e a complexidade do objeto.

10.1.1 No caso em análise, a vedação justifica-se pela necessidade de execução uniforme, contínua e sob controle técnico direto da contratada, o que se torna inviável quando distribuído entre múltiplas pessoas jurídicas consorciadas ou sob estrutura cooperativada. Tal formato poderia comprometer a padronização dos serviços, o controle da qualidade e a responsabilidade direta da contratada perante a Administração.

10.1.2 Além disso, o objeto exige estrutura organizacional própria, vínculo direto com os profissionais envolvidos e gestão centralizada, características que não se coadunam com o regime jurídico das cooperativas ou com a divisão de responsabilidades típica dos consórcios. Assim, a vedação visa preservar a eficiência, a continuidade e o controle técnico da execução contratual, assegurando a adequação do modelo operacional à natureza do serviço e a proteção do interesse público.

11 - REALIZAÇÃO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA:

11.1 Não se aplica.

12 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

12.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



12.1.2 Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do Contrato, isentando o Contratante de qualquer responsabilidade decorrente.

12.1.3 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar ao Contratante, aos usuários e a terceiros a eles vinculados.

12.1.4 Apresentar quando solicitado pelo setor competente demandante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas;

12.1.5 Fornecer as devidas notas fiscais, nos termos da Lei;

12.1.6 A contratada se responsabilizará por todos os danos causados por seus empregados ao município e/ou terceiros.

12.1.7 Se responsabilizará e providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços pelo Contratado.

12.1.8 Diligenciar para que a prestação dos serviços ocorra nos horários estabelecidos pela Contratante e de acordo com o que foi solicitado.

12.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.2.1 Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa CONTRATADA possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

12.2.2 Oferecer treinamento e suporte para que a contratada possa executar o objeto do contrato pelo sistema da administração pública municipal.

12.2.3 Efetuar o pagamento nas condições e prazos estipulados.

12.2.4 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização.

12.2.4 Notificar, por escrito, à empresa CONTRATADA, a ocorrência de eventual imperfeição no curso da entrega dos produtos e serviços, fixando prazo para sua correção.

12.2.5 Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a empresa CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução da mesma.

12.2.6 Acompanhar a entrega, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos produtos fora das especificações deste Edital.



12.2.7 Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto neste edital, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA.

12.2.8 Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado nesse Termo de Referência.

13 - AFERIÇÃO E PAGAMENTO:

13.2 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de 30 dias corridos, contados da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

13.2 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à sua prévia conferência pelo fiscal do contrato.

13.2.2 As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

13.2.3 Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

13.3 Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Termo de Medição ou Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do Contrato;

IV - Cópias autenticadas, da Guia de Recolhimento Previdência Social (GPS), e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (GRF/GFIP) quitada (s), específica (s), vinculada (s) a prestação de serviços em questão, bem como os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e com o Ministério do Trabalho e Emprego (CNDT), correspondentes a última nota fiscal ou fatura paga pela Administração; (Só para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra)

13.4 Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

13.5 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

14 - DO REAJUSTE

14.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



14.2 Após o interregno de um ano, a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE do IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

14.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 Será adotado orçamento sigiloso, com os valores estimados suprimidos do Termo de Referência, em observância aos arts. 18, XI, e 24 da Lei nº 14.133/2021. A medida se justifica quando a divulgação prévia dos valores puder comprometer a competitividade ou prejudicar a obtenção da proposta mais vantajosa. O momento de divulgação do orçamento sigiloso será definido no edital, imediatamente após todos os licitantes apresentarem suas propostas, garantindo que todos os licitantes recebam as informações simultaneamente e preservando isonomia, transparência e integridade do certame.

LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	CÓD. CEP	UN. MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços técnicos, acompanhamento e orientação mensal das informações prestadas ao eSocial, efetuando qualificação cadastral dos trabalhadores, avaliação dos processos e rotinas desempenhadas pela Gerência de Recursos Humanos, folha de pagamento, interpretação técnica das informações do eSocial, acompanhamento mensal das obrigações patronais e DCTFWEB para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.	096.40.0180	MÊS	12	R\$	R\$
02	Procedimento de individualização dos valores de recolhimento do FGTS, conforme Notificação de Débito do Fundo de Garantia e da Contribuição Social – NDFC nº 200.846.281, emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, abrangendo o período de 12/2011 à 12/2014, envolvendo aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) trabalhadores beneficiados. Retificação de dados, principalmente número do PIS, através do reenvio da SEFIP da época, abrangendo o período de 2011 até a presente data, envolvendo aproximadamente 10 (dez) trabalhadores beneficiados.	096.40.0181	SV	01	R\$	R\$
TOTAL:					R\$	



16 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Incorrendo o licitante ou contratado, no descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, ou ainda, nas infrações previstas no artigo 155, da Lei 14.133/2021, sujeitará às penalidades previstas no art. 156, da mesma lei federal, e aquelas da Lei Federal 12.846/2013, e regulamentadas, no âmbito do Município de Sabará-MG, pelo Decreto Municipal nº 2.226/2023, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

17 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

17.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Código Natureza: 3.3.90.39.00.00;

Projeto/Atividade/ Natureza: Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados;

Sub-Fonte: 0

CO: 0000

Ficha: 92

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

Sabará, 26 de janeiro de 2026.

Paulo Henrique Batista de Castro

Matrícula: 25632

Assessor Especial V

Judson Martinez de Oliveira

Matrícula: 34012

Chefe de Gabinete



APROVO ESTE TR E DECLARO QUE TENHO CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS CARACTERÍSTICAS, RATIFICANDO, NESTE ATO, O SEU INTEGRAL CONTEÚDO.

Sabará, 26 de janeiro de 2026

Reinaldo Martins Gomes

Matrícula: 25.882

Secretário Municipal de Administração