

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PE044/2025-FG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00031.20250430/0001-62

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E A ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. DOS ITENS, DOS VALORES E DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1.2.1. DOS ITENS E DOS VALORES

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE	12.0	Serviço	7.366,67	88.400,04
2	SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS	12.0	Serviço	2.066,67	24.800,04
3	SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS	12.0	Serviço	3.766,67	45.200,04
4	SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. MUNIC. PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS	12.0	Serviço	2.900,00	34.800,00
5	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.	12.0	Mês	6.166,67	74.000,04
6	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE	12.0	Serviço	6.000,00	72.000,00

1.2.2. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros;
- Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir as Secretarias de Administração, Educação e Saúde um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;
- Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade; - Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;

- Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos
- sociais e demais obrigações fiscais e sociais; - Conferência e atualização de cadastro dos servidores;
- Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos;
- Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;
- Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão;
- Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais;
- Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF - Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão; - Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento;
- Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social;
- Verificar o cadastro completo de todos os servidores das Secretarias de Administração, Educação e Saúde a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social;
- Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social;
- Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Revisão da folha de pagamento com verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações;
- Geração dos arquivos da folha de pagamento atendendo aos critérios exigidos pelo SIM – Sistema de Informações Municipais, junto ao TCE-Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento; - Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista;
- Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos;



- Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração,
- validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF

- Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos
- R-1000 – Informações do contribuinte.
- R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS.
- R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS.
- R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos.
- Entre outros eventos, dependendo da atividade.
- Processamento mensal, com dados empresas;
- Qualificação do contribuinte;
- Transmissão para Receita;
- Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

1.2.3. DA COMPOSIÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

1.2.3.1. Para a Execução dos CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E A ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATEUS-CE se compromete a disponibilizar uma equipe técnica qualificada, composta pelos seguintes profissionais:

a) **Um (01) profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração (CRA)**, Um profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração (CRA) desempenha um papel vital em diversas áreas de gestão, especialmente em contextos educacionais e organizacionais.

b) **Um (01) profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**, a presença de um profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) é igualmente crucial para a gestão contábil e financeira de instituições educacionais.

1.2.3.2. Cada um dos profissionais descritos acima possui competências específicas e complementares, que juntas possibilitam o desenvolvimento de uma gestão educacional integrada e conforme as melhores práticas administrativas e contábeis.

1.2.3.3. A CONTRATADA compromete-se a manter a equipe técnica conforme descrito nesta cláusula durante a vigência do contrato. Caso haja necessidade de substituição



de qualquer membro da equipe, deverá ser realizada de forma que a nova designação mantenha as qualificações mínimas estabelecidas, com a devida justificativa e aprovação prévia da SECRETARIA DE COMPETÊNCIA.

1.2.3.4. A substituição de profissionais sem a devida qualificação poderá ser considerada como descumprimento das obrigações contratuais, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato.

1.2.3.5. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os profissionais designados para a execução dos serviços sejam devidamente qualificados e que suas competências estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste contrato, assegurando a execução eficiente e conforme das ações e serviços contratados.

1.2.3.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.3.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Crateús identificou a necessidade de otimizar e profissionalizar a gestão de recursos humanos, diante das limitações estruturais e técnicas existentes nas secretarias municipais, especialmente no que se refere à correta elaboração e envio das Escriturações Fiscais Digitais de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf). Essa demanda se torna ainda mais evidente nas secretarias de Saúde, Educação, Administração e Planejamento, que enfrentam desafios contínuos para garantir a conformidade com as obrigações acessórias exigidas pela legislação fiscal e trabalhista vigente.

A ausência de assessoramento técnico qualificado compromete a gestão e o sucesso dos processos de pessoal, principalmente no tocante ao correto tratamento das informações de retenções tributárias, o que pode resultar em inconsistências, atrasos e passivos fiscais. Esse cenário demonstra a urgência de implementar soluções que qualifiquem tecnicamente a atuação administrativa, assegurando a continuidade dos serviços públicos e o cumprimento das exigências legais.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria em recursos humanos, com foco também na EFD-Reinf, permitirá não apenas garantir conformidade legal e evitar sanções, mas também fortalecer a capacidade técnica interna, aumentar a eficiência dos processos e promover uma gestão mais estratégica e integrada nas diversas secretarias do município.



DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A solução proposta consiste na contratação de serviços especializados de assessoria em recursos humanos e na elaboração e envio da REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) para atender às diversas secretarias do município de Crateús-CE. Essa contratação visa suprir as necessidades específicas das Secretarias de Educação, Saúde e Planejamento, Gestão Administrativa e Inovação Tecnológica, conforme detalhado na descrição da necessidade e requisitos da contratação.

Os serviços de assessoria em recursos humanos incluem, mas não se limitam a, consultoria na gestão da folha de pagamento, padronização de atos administrativos, acompanhamento e orientação de servidores, atualização e verificação de cadastros, e transmissão mensal de obrigações sociais e fiscais conforme as regulamentações vigentes. Especial atenção será dada à qualidade cadastral e ao envio mensal de eventos à plataforma e-Social, garantindo conformidade legal e administrativa.

Quanto aos serviços de elaboração e envio da REINF, as secretarias beneficiadas incluem a de Saúde e Educação, além da Secretaria de Planejamento, Gestão Administrativa e Inovação Tecnológica. A execução desses serviços visa assegurar integridade, correção e pontualidade nas informações sociais e fiscais transmitidas à Receita Federal, permitindo uma gestão fiscal eficiente e alinhada aos regulamentos nacionais.

A integração entre os elementos diversos dos serviços a serem fornecidos visará alcançar os melhores resultados possíveis, baseando-se nos resultados pretendidos da Administração e em conformidade com o levantamento de mercado realizado. Esta solução visa a eficiência e economicidade, respeitando os princípios da Lei nº 14.133/2021, e apresenta-se como a alternativa mais tecnicamente e operacionalmente adequada, alinhando as expectativas administrativas e os aspectos econômicos dentro dos parâmetros da legalidade e probidade administrativa.

Concluindo, esta solução atende plenamente às necessidades identificadas, promovendo a sustentabilidade administrativa e financeira das secretarias através de processos supervisionados e controlados, garantidos pelo suporte técnico e treinamento contínuo da equipe de fiscalização. O embasamento da viabilidade e adequação da solução proposta encontra-se fundamentado nos dados do levantamento de mercado, indicando ser a proposta mais vantajosa e eficiente conforme os objetivos traçados pela administração pública municipal.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto desta contratação refere-se à necessidade da Prefeitura Municipal de Crateús-CE de contar com serviços de assessoria em recursos humanos e na elaboração e envio da REINF, visando atender e satisfazer às diversas secretarias municipais. Considerando as demandas estratégicas e operacionais do município, é fundamental garantir a conformidade com os requisitos legais e sociais, especialmente

no gerenciamento de recursos humanos e no cumprimento das obrigações sociais relacionadas ao e-Social e à REINF. A contratação busca assegurar a implementação de um sistema e o controle de pessoal, otimização da gestão da folha de pagamento e padronização de atos administrativos, com foco na eficiência e economicidade, em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Os requisitos técnicos mínimos incluem a eficiente operacionalização dos processos de recursos humanos, orientação técnica sobre legislação trabalhista, e a completa elaboração e envio de dados sociais através do sistema REINF, com a garantia de precisão e atualidade das informações transmitidas à Receita Federal. A qualidade na execução desses serviços é essencial para o cumprimento dos prazos legais e a mitigação de erros que possam resultar em sanções ou perdas financeiras. Assim, destaca-se a importância de selecionar fornecedores capacitados e com histórico comprovado de execução de serviços semelhantes, assegurando a competitividade e a capacidade de atendimento aos padrões estabelecidos.

Não será aplicável a utilização do catálogo eletrônico de padronização, uma vez que os serviços específicos demandados não se alinham aos itens padronizados anteriormente. Além disso, não haverá indicação de marcas ou modelos específicos para serviços, salvo exigência técnica justificadamente essencial ao cumprimento das características funcionais necessárias. Esta indicação será feita com base em requisitos objetivos e mensuráveis, visando a promoção da competitividade. Não há enquadramento da contratação no conceito de bens de luxo, segundo o art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

A eficiência na entrega e execução dos serviços contratados é de suma importância, com a necessidade potencial de solicitação de amostras ou provas de conceito para a seleção de fornecedores aptos. A introdução de critérios de sustentabilidade, como a adoção de práticas que minimizem o impacto ambiental, estão entre os aspectos considerados, embora sua aplicação dependa da viabilidade prática e do custo benefício associado. Esses critérios integram os requisitos operacionais, promovendo a sustentabilidade dentro do possível, e são respaldados pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Os requisitos definidos neste documento são baseados no estudo técnico preliminar, conforme a demanda identificada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), e alinhados aos princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021. Eles orientam o subsequente levantamento de mercado e contribuem para a identificação da solução que maximiza a vantagem econômica e operativa para a Administração Pública, conforme disposto no art. 18 da referida Lei.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.



5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

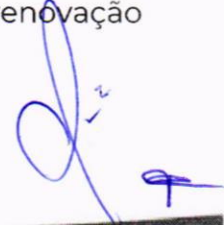
6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior



verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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



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

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

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. 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.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

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

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

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

8.11. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, e CPF do representante legal da licitante.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021); Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$;



8.19.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.19.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.20. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.22. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

8.24. Os Micro Empreendedores Individuais – MEIS, deverão apresentar o DANSIMEI dos dois últimos exercícios sociais.

Qualificação Técnica

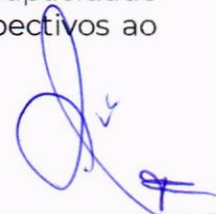
8.25. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica de fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE prestou ou esteja prestando os serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pela agente de contratação ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

8.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem são consideradas parcelas de maior relevância:

a) *Assessoria e/ou consultoria em recursos humanos*".

8.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.27. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.



8.28. Em diligência, o agente de contratação poderá requerer documentos comprobatórios dos serviços atestados, devendo ser apresentado documentos contratuais, fiscais relacionados a execução do objeto.

8.29. A empresa licitante deverá apresentar declaração constando indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

8.30. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

8.30.1. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro, na presente data da licitação estrutura operacional composta por, no mínimo:

a) 01 (um) profissional de nível superior em Administração e 01 (um) Técnico em Recursos humanos, ambos com registro no Conselho Regional de Administração - CRA para os serviços de assessoria em recursos humanos;

b) 01 (um) profissional de nível superior em contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

6.30.2. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

a) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos;

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;

c) Empregado — cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

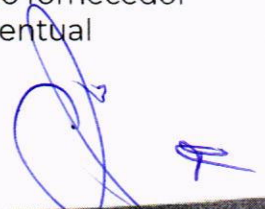
d) Prestador de Serviço — A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos 126/2007 — Plenário; 800/2008 — Plenário; 103/2009 — Plenário e 80/2010 — Plenário ambos do Tribunal de Contas da União - TCU.

6.30.3. *O licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo (s) Responsável (is) Técnico (s), informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus*

nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais responsáveis técnicos.

6.30.4. É vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

8.31. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual



descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Crateús;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php). (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário);
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

8.32. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

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

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

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

8.36. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

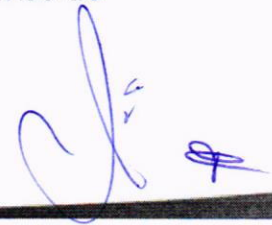
8.37. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.38. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Cadastro de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos.

8.39. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Cadastro de Fornecedores para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

8.40. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.41. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de



Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

8.42. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.43. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.44. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

8.45. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

8.46. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.47. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

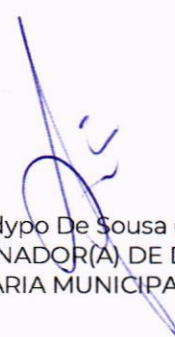
9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 3131.04.122.0037.2.081 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO ADMINISTRATIVA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 3636.12.122.0037.2.121 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 3737.10.122.0037.2.036 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

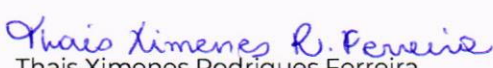
CRATEÚS/CE, 27 de Maio de 2025.



Edypo De Sousa Carlos
ORDENADOR(A) DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Patriciana Mesquita Braga
ORDENADOR(A) DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Thais Ximenes Rodrigues Ferreira
ORDENADOR(A) DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJ., GESTÃO ADMINIST.
E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA